ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 30 września 1996 r. Nr 18

Treść:

Poz.: Str.

Uchwały Rad

115 — Uchwała Nr XIX/128/96 Rady Gminy w Bobrownikach z dnia 14 czerwca 1996 w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobrowniki (zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Bobrowniki Nr XII/75/91 z dnia 21.06.1991 z późn. zm. zatwierdzonymi uchwałą Nr III/19/94 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 20.09.1994 dla terenów położonych w sołectwach: Sączów i Bobrowniki). 594

Statuty

116 — Uchwała Nr XXIII/112/96 Rady Gminy Gierałtowice z dnia 29 sierpnia 1996 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gierałtowice. 598

117 — Uchwała Nr XXIV/88/96 Rady Gminy Jejkowice z dnia 12 sierpnia 1996 w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Jejkowice. 612

118 — 1) Uchwała Nr XXI/80/96 Rady Gminy Kornowac z dnia 14 lutego 1996 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
2) Uchwała Nr XXIII/84/96 Rady Gminy Kornowac z dnia 24 kwietnia 1996 w sprawie zmiany Statutu Gminy Kornowac oraz Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kornowac. 625

poz. 115

UCHWAŁA NR XIX/128/96
RADY GMINY W BOBROWNIKACH

z dnia 14 czerwca 1996 r.

w sprawie: zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobrowniki zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Bobrowniki Nr XII/75/91 z dnia 21.06.1991 r. z późn. zm. zatwierdzonymi uchwałą Nr III/19/94 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 20.09.1994 r. dla terenów położonych w sołectwach: Sączów i Bobrowniki.

Na podstawie art. 14, art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity — Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415 z 1994 r.).

Rada Gminy w Bobrownikach
uchwala:

zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobrowniki, zwaną dalej zmianą planu.

§ 1

Zmiana planu obejmuje tereny:
1. położony przy drodze krajowej 910 relacji Gliwice—Siewierz w sołectwie Sączów, numery działek: 964, 965, 966, 967, 968/1.
2. położony przy ul. M. Dąbrowskiej w sołectwie Bobrowniki, numery ewidencyjne działek: 2785/8, 2785/10.

§ 2

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest: umożliwienie działalności różnorodnych podmiotów przy jednoczesnej minimalizacji wzajemnych konfliktów i optymalizacji korzyści, wynikających ze wspólnych działań.

§ 3

1. Przedmiotem ustaleń planu są:
   1) teren urządzeń komunikacji oznaczony na rysunku planu w skali 1:500 (zał. nr 1) symbolem K,
   2) teren zabudowy mieszkaniowej oznaczony na rysunku planu w skali 1:500 (zał. nr 2) symbolem MJ,
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się przeznaczenie podstawowe, a w uzasadnionych przypadkach ustala się przeznaczenie dopuszczalne oraz warunki jego dopuszczenia.
3. Tereny, o których mowa w ust. 2 mogą być w całości wykorzystane na cele zgodne z ich podstawowym przeznaczeniem lub częściowo na cele przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego, na zasadach ustalonych w dalszych przepisach.

§ 4

1. Integralną częścią zmiany planu są dwa rysunki planu, stanowiące załączniki do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
   1) linie rozgraniczające srtefę techniczną dla gazociągu wysokoprężnego,
   2) oznaczenia liniowe infrastruktury technicznej, określające ich orientacyjny przebieg do uściślenia w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów.

§ 5

1. Wyznacza się teren urządzeń komunikacji — K z podstawowym przeznaczeniem pod stację paliw wraz z urządzeniami towarzyszącymi jak pawilon handlowo-gastronomiczny i obsługi turystycznej — parking.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
   1) wysokość zabudowy do 2 kondygnacji,
   2) odległość między urządzeniami stacji a siecią gazową wysokoprężną stosowanie do odrębnych przepisów powinna wynosić min. 40 m.,
   3) na terenie objętym strefą, o której mowa w pkt. 2, jako przeznaczenie podstawowe ustala się zieleńce, z zakazem zabudowy,
   4) zaopatrzenie w wodę z przewodu zasilającego osadę Celiny,
   5) zasilanie w energię elektryczną linią kablową niskiego napięcia od strony Celin lub od strony ul. Sienkiewicza wzdłuż drogi Sączów—Ożarowice,
   6) ogrzewanie z kotłowni, opalanej czynnikiem energetycznym nie powodującym emisji substancji szkodliwych dla środowiska,
   7) doprowadzenie gazu od strony osady Celiny lub od ul. Sienkiewicza przewodem wzdłuż drogi Sączów—Ożarowice,
   8) odprowadzenie ścieków bytowo-gospodarczych do własnej oczyszczalni zlokalizowanej przy obiekcie,
   9) na etapie pozwolenia na budowę należy wykonać operat wodno-prawny na odprowadzenie wód deszczowych oraz badania hydrogeologiczne celem określenia szczegółowych warunków zabezpieczenia dla wód przy budowie zbiorników,
   10) szczegółowe warunki budowy podłączeń sieci infrastruktury technicznej określają właściciele sieci.

§ 6

1. Wyznacza się teren zabudowy mieszkaniowej MJ z podstawowym przeznaczeniem gruntów pod zabudowę jednorodzinną.
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
   1) teren przeznacza się pod zabudowę dwoma budynkami jednorodzinnymi,
   2) wysokość budynków do 1,5 kondygnacji, z możliwością podpiwniczenia o wysokości do 2.0 m. nad poziom terenu; dachy dwuspadowe o kącie nachylenia 45° z tolerancją do 10%,
   3) ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy:
      — od krawędzi jezdni 15,0 m
      — od koryta potoku Jaworznik 15,0 m
      — od granicy sąsiedniej działki (nr 2786/2) 10,0 m celem zachowania rezerwy terenu pod przebieg kanału sanitarnego zgodnie z obowiązującym planem gminy,
   4) do czasu realizacji komunalnych urządzeń odprowadzania ścieków dopuszcza się indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania, stosownie do odrębnych przepisów,

5) zasilanie w niezbędne media (woda, gaz, energia elektryczna) z istniejących sieci w ul. M. Dąbrowskiej,
6) dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń usługowych związanych z działalnością rzemieślniczą nieuciążliwą.

§ 7

Zgodnie z art. 10 ust. 3, art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

§ 8

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy Bobrowniki.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobrowniki dotyczące terenów objętych niniejszą zmianą planu.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Tadeusz Cichoń

Załącznik Nr 1 do Uchwały XIX/128/96
Rady Gminy z dnia 14.06.1996 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIX/128/96
Rady Gminy z dnia 14.06.1996 r.



poz. 116

UCHWAŁA NR XXIII/112/96
RADY GMINY GIERAŁTOWICE

z dnia 29 sierpnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Gierałtowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. z 1996 r. Dz. U. 13 poz. 74) **Rada Gminy Gierałtowice**

uchwala

§ 1

Ustalić statut Gminy Gierałtowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Integralną część statutu stanowią załączniki Nr 1—4.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w miejscach publicznych i wchodzi w życie z dniem obwieszczenia.

§ 4

Statut Gminy Gierałtowice podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Tracą moc uchwały:
— uchwała Rady Gminy Gierałtowice Nr IV/11/90 z dnia 6.08.1990 r. z późniejszymi zmianami,
— uchwała Rady Gminy Gierałtowice Nr V/15/90 z dnia 12.09.1990 r. z późniejszymi zmianami,
— uchwała Rady Gminy Gierałtowice Nr VI/22/90 z dnia 23.11.1990 r. z późniejszymi zmianami.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
inż. Józef Kornas

Załącznik do uchwały
Rady Gminy Nr XXIII/112/96
z dnia 29.08.1996

STATUT GMINY GIERAŁTOWICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Gierałtowice, zwana dalej w niniejszym Statucie ,,Gminą'' jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządpdzie terytorialnym tworzą gminną wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 37,42 km^2, którego granice określa mapa stanowiąca zapłącznik nr 1 do Statutu.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze tj. sołectwa.
3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej powinno odpowiadać następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
   b) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej powinno zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
   c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
   d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzgędniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji.

§ 4

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1. poprzez działalność swych organów i jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 7

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8

Organami Gminy Gierałtowice są:
1. Rada Gminy Gierałtowice, zwana dalej „Radą",
2. Zarząd Gminy Gierałtowice, zwany dalej „Zarządem".

I. Rada Gminy

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa „Ordynacja wyborcza do rad gmin".

§ 10

1. Ustaowy skład Rady wynosi 22 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 11

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetuGminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanike uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
   16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 12

1. Rada w głosowaniu tajnym wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.
2. Wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym w ustawie „O samorządzie terytorialnym".

§ 13

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady,
6. reprezentuje Radę na zewnątrz,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
8. koordynuje pracę komisji powołanych przez Radę,
9. zatwierdza terminy posiedzeń Rady,

§ 14

1. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady Wójt informuje o stanie budżetu gminy w zakresie mienia komunalnego oraz innych ważnych dla gminy sprawach.
2. Na pierwszej sesji Rada
   a) dokonuje wyboru: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego i delegata do Sejmiku Samorządowego
   b) ustala termin i zasady wyboru Wójta.

§ 15

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 16

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może uchwalić wyłączenie jawności posiedzenia.

§ 18

1. Rada w drodze uchwał powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji Rady, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
3. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu sprawowania funkcji kontrolnych. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
4. Komisje podlegają Radzie. Rada uchwala plany pracy komisji i przyjmuje sprawozdania z ich wykonania oraz dokonuje oceny ich realizacji.

§ 20

Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Komisja Budżetu i Planowania,
2) Komisja Kultury, Oświaty i Zdrowia,
3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
4) Komisja Samorządu, Przestrzegania Prawa i Utrzymania Porządku,
5) Komisja Górnictwa,
6) Komisja Rewizyjna.

§ 21

Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia samodzielne stanowisko. Stanowisko pod względem merytorycznym podlega Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 22

Organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady i Komisji Rady określa „Regulamin Rady Gminy Gierałtowice" stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 23

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami. Przyjmuje zgłoszone postulaty, przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 24

Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców — godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy."

§ 25

1. Zatrudnianie i prowadzenie działalności gospodarczej przez radnego podlega ograniczeniom wynikającym z ustaw.
2. Przy wykonywaniu mandatu radny powinien wyłączyć się z udziału w sprawach, które dotyczą jego interesu osobistego lub majątkowego.

§ 26

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 27

1. Radnemu pzysługuje zwolnienie od pracy zawodowej na czas jego udziału w pracach organów Rady.
2. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

§ 28

1. Diety dla radnych oraz zwrot kosztów podróży ustalane będą odrębną uchwałą Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom o których mowa w pkt. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia przez Radę wygaśnięcia mandatu radnego, radny pełniący funkcje w Radzie i komisjach Rady traci ją z dniem podjęcia uchwały o stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu.

II. Zarząd Gminy

§ 29

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd wybierany przez Radę zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.
2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem", którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny, który uchwala Rada na wniosek Zarządu.

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały, podjętej na wniosek Wójta Gminy.
3. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca/y oraz Członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 31

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady i działa po upływie jej kadencji do dnia wyboru nowego Zarządu.
2. W przypadku odwołania Zarządu przed upływem kadencji do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
3. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego Członków następuje na zasadach określonych ustawą o samorządzie terytorialnym. Wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków dokonuje Rada na zasadach i trybie określonym przez ustawę o samorządzie terytorialnym.

§ 32

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   i) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami, podmiotami z terenu Gminy,
   j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
   k) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 33

1. Zarząd jako organ wykonawczy zobowiązany jest na sesjach Rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, głównie o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.
2. Zarząd powinien również systematycznie informować Radę Gminy o problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w Gminie.

§ 34

Zarząd o potrzebie zwołania komisji problemowej lub desygnowania radnego do uczestnictwa w naradach i posiedzeniach powiadamia bezpośrednio Przewodniczącego Rady.

§ 35

Zarząd ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

§ 36

Tryb pracy Zarządu określa Regulamin pracy Zarządu Gminy Gierałtowice, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 37

Skarbnik Gminy uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 38

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy,

2) reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
3) organizowanie pracy Zarządu,
4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7) upoważnienie innych Członków Zarządu lub pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 6,
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy — nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy.
9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
10) przedkładanie Wojewodzie Uchwał Rady Gminy w terminie siedmiu dni od ich podjęcia, zaś budżetowych także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
11) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
12) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

§ 39

1. Pracownicy Urzędu Gminy i jej jednostek organizacyjnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:
   a) wyboru dokonanego przez Radę Gminy na stanowiska Wójta i jego Zaastępcy.
   b) powołania przez Radę Gminy na stanowiska: skarbnika, sekretarza gminy, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców,
   c) mianowania przez Wójta na stanowiska kierowników referatów,
   d) umowy o pracę dla pozostałych pracowników.
2. Organami lub osobami właściwymi do nawiązania stosunku pracy są:
   a) dla pracowników z wyboru — Przewodniczący Rady Gminy,
   b) dla pracowników powołanych przez Radę Gminy — Wójt,
   c) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych — Zarząd Gminy,
   d) dla pozostałych pracowników urzędu — Wójt.

ROZDZIAŁ IV

Mienie i gospodarka finansowa Gminy

§ 40

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe, należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 41

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

§ 42

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady Prawa budżetowego i wnioski Rady Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie Gminy i przesyła do wiadomości do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 43

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Wójt może być upoważniony przez Zarząd do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna powodująca powstanie lub zmianę zobowiązań pieniężnych, dla swej skuteczności wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy Skarbnik Gminy odmówi kontrasygnaty Wójt może pisemnie polecić dokonanie przez Skarbnika kontrasygnaty. Skarbnik zobowiązany jest w takich przypadkach powiadomić pisemnie Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 44

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

ROZDZIAŁ V

Konsultacje społeczne i referendum lokalne

§ 45

1. Rada Gminy może poddać konsultacji społecznej rozwiązania projektów albo całe projekty własnych uchwał — w sprawach mających węzłowe znaczenie dla rozwoju określonego terenu lub interesów i warunków życia obywateli, a należących do właściwości Rady Gminy.
2. Rada Gminy może przeprowadzić:
   a) lokalne konsultacje społeczne na określonym obszarze Gminy lub na terenie całej Gminy,
   b) środowiskowe konsultacje społeczne — w określonym środowisku zawodowym lub społeczno-zawodowym.

§ 46

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznej określając w niej cel i sposób jej przeprowadzenia.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji podaje się do wiadomości mieszkańców lub członków danego środowiska przez ogłoszenie w prasie lokalnej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na danym obszarze w określonym środowisku.

§ 47

1. Konsultacje prowadzi się w szczególności:
na zebraniach mieszkańców, spotkaniach środowiskowych i w zakładach pracy przekazując sprawy będące przedmiotem konsultacji organizacjom politycznym, społecznym, spółdzielczym, społeczno-zawodowym i samorządowym, w celu nadesłania opinii, uwag i wniosków, a także w innych formach ustalonych przez Radę Gminy np. przez opublikowanie w prasie lokalnej treści spraw będących przedmiotem konsultacji.

2. Przedmiot konsultacji należy w miarę możliwości określić w formie wariantowej, uzasadniając każde z proponowanych rozwiązań.

§ 48

1. Po zakończeniu konsultacji — Przewodniczący w terminie 14 dni opracowuje zbiorczą informację o nadesłanych opiniach i wnioskach oraz propozycje ich wykorzystania i łącznie z projektem uchwały przedkłada Radzie Gminy na najbliższej sesji.
2. Stanowisko Rady Gminy wobec opinii i wniosków zgłoszonych w trakcie konsultacji podaje się do wiadomości publicznej.

§ 49

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej dla gminy sprawie.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   b) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 50

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 51

1. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy Gierałtowice posiadający czynne prawo wyborcze.
2. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza Rada na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Z propozycją przeprowadzenia referendum mogą wystąpić również komisje Rady, Zarząd i Wójt.

§ 52

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy Gierałtowice.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada określi co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§ 53

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników — Rada powołuje Gminną Komisję d/s Referendum oraz Obwodowe Komisje d/s Referendum i określi w uchwale ich zadania.
2. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.
3. Zarząd po zasięgnięciu opinii Rady Gminy ustala regulaminy Gminnej i Obwodowych Komisji d/s Referendum oraz wzory protokołów i sposoby ustalania wyników referendum.
4. Zarząd ustala wzory pieczęci komisji d/s referendum i kart do głosowania.

§ 54

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.
3. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnych oddanych głosów.
4. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy o referendum gminnym z dnia 11 października 1991 r.

§ 55

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywane są z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy gminne

§ 56

1. Rada na podstawie upoważnień ustawowych może ustanawiać przepisy powszechnie obowiązujące na terenie miasta.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym Rada może wydać przepisy gminne w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
   b) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
   c) zasad zarządu mienia Gminy.
   d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych powszechnie obowiązujących przepisach Rada może wydać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli lub dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia. Zarządzenie to wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
5. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 57

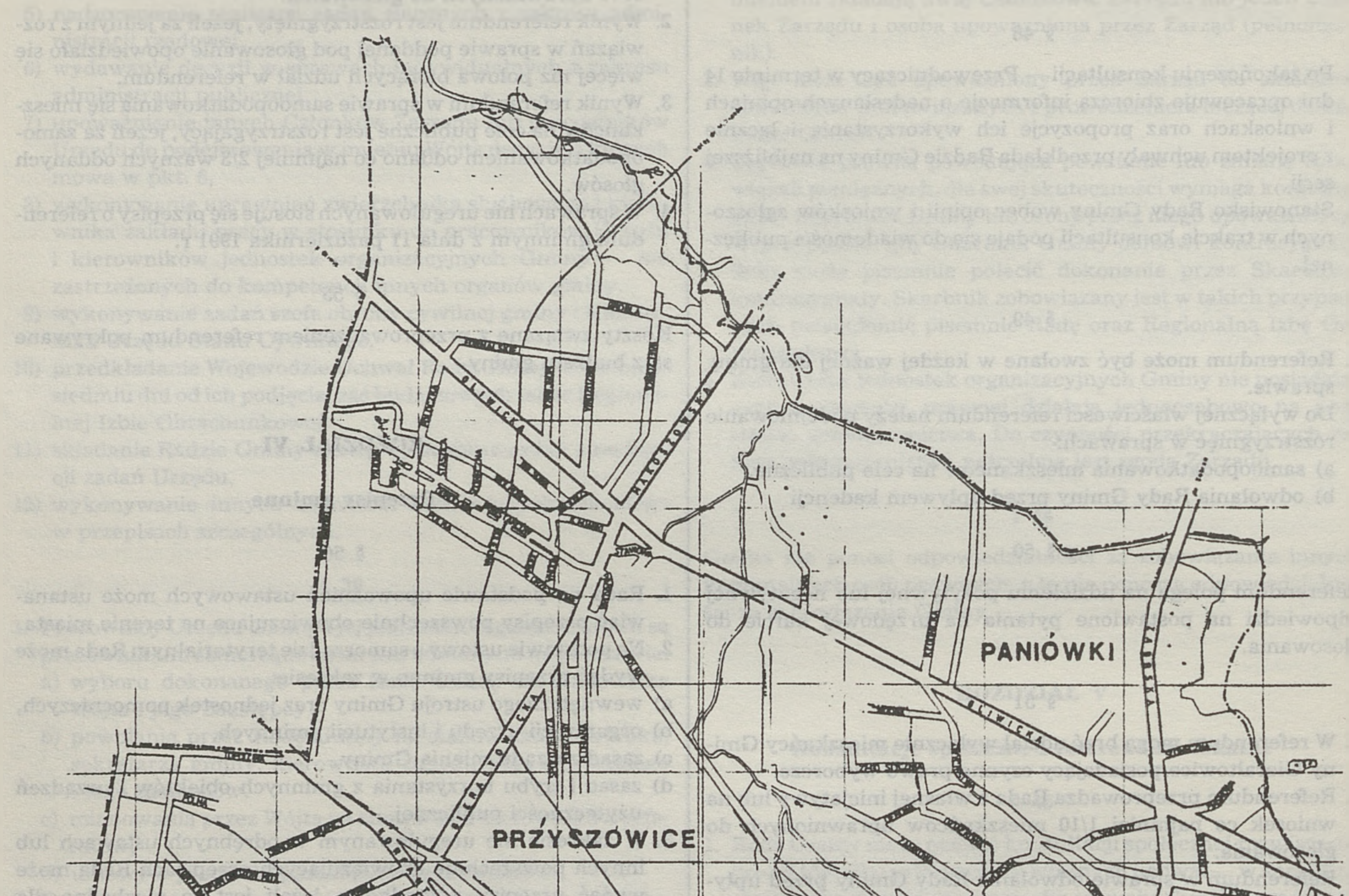
1. Uchwalenie Statutu następuje uchwała Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie Gminy.

§ 58

W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Gierałtowice

GMINA GIERAŁTOWICE



16

Załącznik Nr 2
do statutu Gminy Gierałtowice

Regulamin
Rady Gminy Gierałtowice

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Gierałtowice, zwanej dalej Radą, a w szczególności tryb obrad na sesjach i podejmowanie uchwał.

§ 2

2. Wykonanie określonych czynności Rada może powierzyć komisji lub wyznaczonemu członkowi Rady.
3. Komisja oraz wyznaczony do wykonania określonej czynności członek Rady działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II

Zwoływanie sesji

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 4

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący pisemnie zawiadamia członków Rady z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później jednak niż na 3 dni przed terminem sesji.
2. Do zawiadomienia powinny być dołączone materiały, które mają być przedmiotem obrad oraz projekty przewidywanych uchwał Rady.

§ 5

Przewodniczący Rady zaprasza na sesję przewodniczących Rad Sołeckich, a w miarę potrzeb może zaprosić przedstawicieli działających na terenie Gminy organizacji społecznych i gospodarczych oraz inne osoby.

ROZDZIAŁ III

I. Obradowanie na sesjach

§ 6

1. Sesje Rady gminy są jawne, co oznacza że Przewodniczący daje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Informacje podaje się co najmniej na tydzień przed sesją Rady przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
4. W lokalu Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.
5. W uzasadnionych przypadkach sesja może mieć charakter wyjazdowy.

§ 7

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w pkt. 1 Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwioach zamkniętych.

§ 8

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 9

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnych — Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, a w szczególności ze względu na:
a) niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
b) uzasadnione rozszerzenie porządku,
c) potrzebę dodatkowych materiałów,
d) dużą ilością dyskutantów,
e) inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

§ 10

1. Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępca zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
2. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — Wiceprzewodniczący.

§ 11

1. Otawarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "*otwieram sesję Rady Gminy w Gierałtowicach*".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się lub została przerwana. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad, przyjmuje wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny Rady Gminy, Przewodniczący oraz Wójt w imieniu własnym lub Zarządu.
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, sprawozdanie z pracy Zarządu pomiędzy sesjami.
4. Sprawozdanie z pracy Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd — Członek Zarządu.
5. Sprawozdanie z pracy komisji składa jej przewodniczący lub wyznaczony sprawozdawca.
6. Po zakończeniu każdego półrocza Zarząd składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

II. Wspólne sesje

§ 13

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych Rad Gmin.

§ 14

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące w niej udział, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi — stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów i statutów rad biorących udział we wspólnej sesji.

III. Interpelacje, wnioski i zapytania

§ 15

1. Porządek dzienny obrad każdej sesji powinien zawierać punkt „*interpelacje, wnioski i zapytania*".
2. Odpowiedzi udziela na sesji Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 2-tygodniowym.

§ 16

1, Treść interpelacji jest czymś więcej niż tylko pytaniem o informację w danej sprawie. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy według rozeznania i posiadanych przez radnego informacji, i z niego wynikające pytania skierowane do interpelowanego, a zatem winna ona dotyczyć kwestii istotnych dla działania Rady i realizacji jej zadań wobec wspólnoty samorządowej Gminy Gierałtowice. Interpelacja może dotyczyć zakwestionowania działania niezgodnego z decyzjami Rady, bądź wskazywać brak realizacji uchwał Rady.
2. Interpelacja może być składana w formie pisemnej, jak i ustnej bezpośrednio do interpelowanego.
3. W celu uprawnienia przebiegu obrad radny powinien zgłaszać interpelację w okresie między sesjami Rady bezpośrednio do interpelowanego lub za pośrednictwem Przewodniczącego.
4. Interpelacje składane podczas sesji, tak w formie pisemnej, jak i ustnej muszą znaleźć swe miejsce w protokole sesji. Przewodniczący jest zobowiązany do przekazania interpelacji podmiotom interpelowanym.
5. Na wniosek radnego, Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 17

1. Wnioski dotyczą spraw, które wynikły w toku wykonywania przez radnego mandatu i wszelkich spraw, z którymi zwrócili się do radnego wyborcy.
2. Wnioski mogą dotyczyć funkcjonowania organów i instytucji oraz przedsiębiorstw na terenie Gminy Gierałtowice, jak i spraw społecznych, gospodarczych i kulturalnych.
3. Adresatami wniosków mogą być: Rada i jej organy, instytucje i przedsiębiorstwa działające na obszarze administracyjnym Gminy.
4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do przekazania wniosków, na które nie udzielono odpowiedzi podczas sesji Rady ich adresatom.
5. W celu przedstawienia i wyjaśnienia wniosku skierowanego do podmiotów gospodarczo-społecznych działających na terenie Gminy Przewodniczący zaprasza kompetentne osoby reprezentujące wskazany podmiot.

§ 18

W punkcie porządku dziennego „zapytania" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

IV. Przebieg obrad

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów za zgodą Rady.
2. Przewodniczący obrad czuwa na sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
3. Prowadzący posiedzenie jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój.
4. Żaden z radnych nie może zabrać głosu bez zgody prowadzącego obrady.
5. Prowadzący obrady udziela głosu radnym w kolejności zgłoszenia się do dyskusji, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
6. Prowadzący obrady powinien panować nad właściwym przebiegiem dyskusji z uwzględnieniem prawa do repliki.
7. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
8. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych.
9. Istotne znaczenie dla klasyfikowania przez radnych wniosków jako „formalne" powinno być to, iż o tym czy dany wniosek jest „formalny" decyduje treść a nie nazwanie go „formalnym".
10. Przedmiotem wniosku o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy:
    a) stwierdzenia quorum,
    b) zdjęcia lub przyjęcia określonego tematu do porządku obrad,
    c) zakończenia dyskusji,
    d) zamknięcia listy mówców,
    e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
    f) przeliczania głosów,
    g) zgodności działania Rady z obowiązującym regulaminem.
11. Prowadzący obrady udziela głosu przed poddaniem wniosku pod głosowanie w sprawach określonych w pkt. 10 lit. b, c, d, e, f, g po jednym głosie „za" i „przeciw".
12. Wniosek formalny zgłoszony przez radnego na sesji Przewodniczący obrad po wyczerpaniu procedury określonej w pkt. 11 poddaje pod głosowanie.

§ 20

1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego do porządku.
3. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany „do porządku" prowadzący obrady ma prawo odebrać mu głos z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.
4. Przywołanie do porządku radnego powinno być odnotowane w protokole posiedzenia.
5. Postanowienia pkt. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 21

1. Osoby spośród publiczności mogą zabierać głos na sesji jedynie w sprawach będących przedmiotem obrad, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu danych osobowych i tematu wystąpienia Przewodniczącemu obrad.
2. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobom, o których mowa w pkt. 1 jeżeli Rada nie wyrazi sprzeciwu.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad — Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę *„zamykam sesję Rady Gminy Gierałtowice"*.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia pkt. 2 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu — zapewnia Wójt Gminy.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Z każdej sesji Biuro Rady Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Gminy,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis Przewodniczącego i protokolanta obrad.
3. Protokoły numeruje się kolejnym numerem sesji w kadencji łamanych przez rok.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę Gminy uchwały, a także interpelacje i odpowiedzi na nie.

§ 25

1. Odpis protokołu powinien być do 7 dni po odbyciu posiedzenia przekazany do Zarządu.
2. Wyciąg z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek, odpisów lub kopii z protokołów sesji chyba, że jawność sesji została wyłączona.

§ 26

1. Po 7 dniach od dnia odbycia posiedzenia Rady — protokół wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady Gminy.
2, W okresie między sesjami radni mają obowiązek zapoznać się z treścią protokołu.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w Biurze Rady, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady.
4. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
5. Radny może wnioskować o autoryzowanie fragmentów protokołu w zakresie dotyczącym jego wypowiedzi.

§ 27

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący Rady Gminy poinformuje mieszkańców ustalając sposób udzielenia informacji.

§ 28

1, Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, stałe komisje Rady Gminy, radni: chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady Gminy zapewniając zaopiniowanie projektu uchwały przez właściwe komisje Rady Gminy. Opinie komisji przedstawi na sesji jej przewodniczący lub upoważniony członek komisji.

§ 30

W przygotowaniu projektów uchwał zapewnia niezbędną pomoc Biuro Rady Gminy oraz wskazane przez Wójta jednostki organizacyjne Urzędu z możliwością zasięgnięcia opinii doradców włącznie.

§ 31

1. Uchwały opatruje się numerem kolejnym sesji w kadencji, kolejnym numerem uchwały licząc od początku kadencji oraz wskazaniem roku podjęcia uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
4. Uchwały Rady Gminy wykonuje Zarząd.
5. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 32

W zakresie nie uregulowanym odrębnymi ustawami lub innymi przepisami powszechnie obowiązującymi Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

V. Głosowanie

§ 33

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Rada na wniosek radnego może ustalić, że głosowanie nad przyjęciem uchwały przeprowadzi imiennie. Głosowanie imienne przeprowadza się na kartkach, które będą przechowywane w Biurze Rady.
5. W przypadku, gdy radni wniosą poprawki do projektu uchwały Przewodniczący powinien rozpocząć głosowanie od wniosków (poprawek) najdalej idących.

§ 34

1. ,,*Zwykła większość głosów*'' jest to więcej głosów oddanych ,,za'' od głosów ,,przeciw''.
2. ,,*Bezwzględną większością głosów*'' jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. W przypadku nieparzystej liczby głosujących radnych ,,bezwzględną większość'' ustala się zaokrąglając połowę głosów w górę (np. dla liczby ,,23'' bezwzględną większością będzie liczba ,,12'').

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano ,,*za*'', ,,*przeciwko*'' oraz ,,*wstrzymujące się*''.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.
3. Radny ma prawo nie wziąć udziału w głosowaniu zgłaszając to pisemnie z uzasadnieniem, przed głosowaniem u przewodniczącego sesji.

§ 36

Jeżeli głosowanie nie odbywa się przy pomocy kart, każdy z radnych może wręczyć przewodniczącemu pisemne uzasadnienie dlaczego głosował ,,przeciw''. W tym przypadku radny uzyskuje możliwość zaznaczenia swojej racji. Oświadczenie to dołącza się do protokołu posiedzenia.

§ 37

1. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy komisji skrutacyjnej powołanej spośród radnych, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
2. Wyniki głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza bezzwłocznie.

ROZDZIAŁ IV

Komisje

§ 38

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy:
1. Kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez Zarząd, komisje przedstawiają wyniki swoich prac w postaci stanowisk i wniosków z zaznaczeniem wniosków mniejszościowych.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
4. Kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 40

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 41

1. Podstawowymi formami działania komisji są:
   a) posiedzenia,
   b) posiedzenia wyjazdowe,
   c) wizje lokalne.
2. Komisje mogą również delegować swoich członków do indywidualnych zadań w terenie lub innych organach z udziałem Gminy.

§ 42

1. W skład komisji wchodzą członkowie Rady i osoby spoza Rady wybrane przez Radę.
2. W skład Komisji Rewizyjnej Rada Gminy może powołać Radnych za wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i członków Zarządu.
3. Każdy radny ma prawo uczestniczenia w pracach co najmniej jednej komisji spośród tych, w których chęć pracy zadeklarował.
4. Każdy radny ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, do których nie został wybrany.
5. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu członków komisji będących radnymi.
6. Osoby spoza Rady Gminy wchodzące w skład komisji powinny legitymować się miejscem zamieszkania w gminie Gierałtowice.
7. Komisje mogą powołać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
8. "Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady na wniosek Przewodniczącego Rady.
9. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.
10. Skład komisji zatwierdza się w głosowaniu jawnym, na wniosek Przewodniczącego Rady drogą uchwały. Głosowanie może odbywać się nad całym składem poszczególnych komisji lub osobowo.
11. Przewodniczący komisji może być odwołany w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu komisji.
12. Dokumentacja z pracy komisji jest przechowywana w Biurze Rady i jest dostępna dla radnych na miejscu.
13. Zarząd Gminy (Wójt Gminy) wskazuje osoby odpowiedzialne za udostępnienie, przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Komisji Rady.
15. W sprawach nie uregulowanych dla działania Komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące Rady.
16. Każda komisja powinna rozpoczynać posiedzenie od zapoznania się z protokołem z poprzedniego posiedzenia komisji.

ROZDZIAŁ VI

Absolutorium

§ 43

1. Zarząd przedstawi Przewodniczącemu Rady do końca marca sprawozdanie z wykonania rocznego planu i budżetu gminy.
2. Rada do końca kwietnia podejmuje uchwałę o przyjęciu sprawozdania z wykonania rocznego planu i budżetu oraz podejmie uchwałę w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada udziela absolutorium Zarządowi w zakresie realizacji budżetu.
4. Uchwałę o przyjęciu sprawozdania z wykonania rocznego planu i budżetu Rada Gminy podejmuje po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej.
5. Uchwałę w sprawie udzielania Zarządowi absolutorium — Rada Gminy podejmuje zwykłą większością głosów po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej.
6. Przed wystąpieniem z wnioskiem o udzielenie absolutorium Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

ROZDZIAŁ VI

Radni

§ 44

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i pracy organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani — podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady Gminy lub Przewodniczącym Komisji.
4. Radny może, z ważnych i uzasadnionych przyczyn, zwrócić się do Rady Gminy, za pośrednictwem Przewodniczącego, z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełnienia obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
5. Wniosek, o którym mowa Przewodniczący przedstawia wraz z powiadomieniem wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.
6. W przypadku rezygnacji radnego z pełnionej funkcji Rada Gminy przyjmuje lub odmawia przyjęcia rezygnacji w drodze uchwały.

§ 45

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których prezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:
   a) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy Gierałtowice.

b) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
c) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
d) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.
2. W siedzibie Rady Gminy Przewodniczący Rady lub jego zastępca stosownie do potrzeb, przyjmują obywateli w interesujących ich sprawach.

§ 46

1. Każdy radny może domagać się wniesienia na posiedzenie komisji a także pod obrady na sesji spraw, które wynikają z postulatów.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków i postulatów do członków Zarządu, w referatach Urzędu Gminy, jednostkach i instytucjach na terenie Gminy — korzystając w razie potrzeby z poparcia i pomocy Przewodniczącego Rady.
3. Radni podejmujący działania o których mowa w pkt. 2 w jednostkach nie podlegających Gminie informują:
a) Przewodniczący Komisji — Przewodniczącego Rady,
b) pozostali radni — Przewodniczących komisji, do których przynależą.
4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje na piśmie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady Gminy.
5. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na interpelację nie później niż w ciągu czternastu dni od dnia otrzymania interpelacji.

§ 47

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz za wywiązywanie się z obowiązków stosownie do zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen aktywności radnych, zwłaszcza ich udziału w sesjach, posiedzeniach i innych pracach komisji, odbywania spotkań z wyborcami, w uzasadnionych przypadkach zwracając radnym uwagę na niedociągnięcia, bądź uchybienia w ich pracy w formie „regulaminowego ostrzeżenia".
3. W przypadkach systematycznego nie wykonywania, bądź nikłego wykonywania obowiązków radnego, zwłaszcza, gdy udzielono mu już „regulaminowego ostrzeżenia", Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie radnemu „regulaminowej nagany".
4. Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie po wysłuchaniu radnego, bezwzględną większością głosów i może określić podanie tej uchwały do wiadomości wyborców.

§ 48

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Przewodniczący udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.
3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwrócić bezpośrednio na sesji Rady Gminy.

§ 49

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady Gminy lub komisji a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia, o którym mowa, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonywać.

ROZDZIAŁ VII

Sejmik Samorządowy

§ 50

1. Delegat do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest przedstawiać na forum Sejmiku problemy i poglądy Rady Gminy, w szczególności zgodnie z podejmowanymi uchwałami.
2. Delegat obowiązany jest na Sesjach składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.
3. Delegat obowiązany jest współdziałać na forum Sejmiku z delegatami innych gmin w zakresie tworzenia związków komunalnych i porozumień gmin, zgodnie z uchwałami Rady Gminy.
4. Za udział w pracach Sejmiku delegatowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

Załącznik Nr 3
do statutu Gminy Gierałtowice

Regulamin
Zarządu Gminy Gierałtowice

§ 1

1. Zarząd Gminy pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzeniom Zarządu Gminy przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
3. Osoby wchodzące w skład Zarządu mają obowiązek brać czynny udział w posiedzeniach Zarządu.

§ 2

Do Zarządu Gminy wchodzą Wójt, Zastępca/y Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu.

§ 3

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3.) gospodarowanie mieniem gminy,
4) wykonanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) udzielanie Wójtowi upoważnień do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

8) przygotowywanie projektu budżetu,
9) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 4

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Czynności o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 5

Wójt zwołuje posiedzenie Zarządu nie rzadziej niż raz w miesiącu:
1. zgodnie z planem pracy,
2. na wniosek członka Zarządu,
3. z własnej inicjatywy.

§ 6

1. Wójt zawiadamia członków Zarządu o terminie posiedzenia co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
2. Do zawiadomienia dołącza się stosowne materiały oraz projekty rozwiązań spraw skierowanych na posiedzenie Zarządu.
3. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia Zarządu członkowie zgłaszają do Wójta co najmniej na dzień przed terminem posiedzenia.
4. W nagłych przypadkach przewodniczącemu Zarządu przysługuje prawo skrócenia terminów określonych w ust. 1 i 3.

§ 7

1, Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu zwołuje Wójt jeżeli jest to uzasadnione rodzajem spraw wymagających niezwłocznego rozpatrzenia.
2. W przypadku określonym w ust. 1 nie stosuje się § 6.

§ 8

1. Na posiedzeniu Zarządu Gminy rozpatrywane są sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Sprawy nie objęte porządkiem posiedzenia mogą być włączone do porządku posiedzenia w trybie określonym w § 7 niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W posiedzeniach Zarządu Gminy oprócz członków Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści nie będący członkami Zarządu.
2. O udziale specjalistów w posiedzeniu Zarządu decyduje wójt w porozumieniu z członkami Zarządu.

§ 10

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Rozstrzygnięcia w formie decyzji lub postanowień podejmowane są przez Zarząd gdy wymagają tego przepisy prawa. Decyzje lub postanowienia podpisuje Wójt. W decyzjach lub postanowieniach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji lub postanowienia.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są jawnie, zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy jego składu w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Prawo głosowania przysługuje tylko członkom Zarządu.
5. W razie równej ilości głosów przeważa głos przewodniczącego Zarządu.
6. Nie mogą brać udziału w głosowaniu członkowie Zarządu w sprawach wyłącznie ich dotyczących albo osób bliskich.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu posiedzenia i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska nieobecnych członków Zarządu (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) oraz nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu spoza składu Zarządu,
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   e) porządek posiedzenia,
   f) przebieg posiedzenia, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   g) podpis przewodniczącego Zarządu lub jego zastępcy oraz protokolanta posiedzenia,
   h) uchwały podjęte na posiedzeniu podpisuje Wójt lub jego Zastępca,
   i) uchwały Zarządu w zakresie zarządzania mieniem gminy podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

§ 12

Uchwały Zarządu wykonuje Wójt jeżeli ich treść nie zawiera innych wskazań w tym zakresie.

§ 13

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Gierałtowice

Regulamin Komisji Rewizyjnej
przy Radzie Gminy Gierałtowice

§ 1

Do zadań komisji należy:
1. Kontrola gospodarki finansowej gminy.
2. Kontrola zgodności działalności Zarządu z jego regulaminem.
3. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy i Zarządu Gminy.
4. Współpraca z komisjami powołanymi przez Radę Gminy.
5. Wnioskowanie w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 2

1. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, czynności sekretarza pełni wybierany na posiedzeniu członek komisji.
2. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających sprawy we właściwym miejscu.
3. Komisja ma prawo żądać zlecenia wyznaczonym ekspertom prowadzenia badań specjalistycznych.
4. Zadania przewodniczącego polegają na prowadzeniu posiedzeń, koordynowaniu pracy komisji i powołanych ekspertów oraz organizacji współpracy z jednostkami kontrolowanymi.
5. Zadania sekretarza polegają na protokołowaniu posiedzeń komisji.
6. W okresie dłuższej nieobecności przewodniczącego komisja może wybrać ze swojego grona zastępcę przewodniczącego do kierowania w jego imieniu pracą komisji.
7. Dokumentacja z pracy komisji jest przechowywana w biurze Rady Gminy.

§ 3

Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu pracy oraz sprawy do niej wnoszone zarówno na sesjach Rady Gminy, a także poza sesjami przez radnych, w formie pisemnej.

§ 4

1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
2. Komisja podejmuje uchwały większością głosów.
3. Prawo zwołania komisji przysługuje przewodniczącemu.
4. Na wniosek Rady Gminy, Regionalnej Izby Obrachunkowej lub conajmniej połowy składu komisji, jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5

W trakcie wykonywania zadań komisji przysługują następujące uprawnienia:

1. Wgląd do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących sprawy kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Występowania do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych odpowiedzi.
3. Występowania do Zarządu Gminy o zapewnienie środków na sfinansowanie ekspertyz.

§ 6

1. O rozpoczęciu kontroli danej jednostki przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego Zarządu Gminy.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, wyznaczonego przez przewodniczącego Zarządu.
3. Kontrole są przeprowadzane przez conajmniej dwóch członków komisji, wyznaczonych uchwałą komisji.
4. Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.
5. Członkowie komisji nie udzielają informacji o swojej pracy kontrolnej za wyjątkiem udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Zarządu Gminy oraz komisji Rady Gminy w części dotyczącej dyskusji nad wnioskami pokontrolnymi i projektami uchwał przygotowywanych przez komisję.

§ 7

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Gminy, Przewodniczącemu Zarządu Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki, którzy są zobowiązani w ciągu dwóch tygodni przedstawić na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie i przekazać je do komisji.
2. Przed posiedzeniem Rady Gminy, na którym mają być prezentowane wyniki pracy komisji, radni otrzymują wnioski pokontrolne, najpóźniej wraz z materiałami na sesję.
3. Propozycje zaleceń pokontrolnych komisja przedstawia Radzie Gminy do zatwierdzenia w formie uchwały.

poz. 117

UCHWAŁA NR XXIV/88/96
RADY GMINY JEJKOWICE

z dnia 12 sierpnia 1996 r.

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Jejkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601) **Rada Gminy Jejkowice**

uchwala

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy Jejkowice, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy, z zobowiązaniem do przesłania do Wojewody Katowickiego celem ogłoszenia Statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Antoni Szulik

**Załącznik do Uchwały
Rady Gminy w Jejkowicach
Nr XXIV/88/96 z dnia 12.08.1996**

STATUT GMINY JEJKOWICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Jejkowice stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gminę stanowi miejscowość Jejkowice.
3. Siedziba organów gminy mieści się w Jejkowicach.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne nie zastrzeżone przepisami na rzecz innych podmiotów.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II

Zadania gminy oraz ich realizacja

§ 4

Zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5

1. Gmina spełnia swoje cele i zadania przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym Ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym urządzeń i obiektów sportowych,
   11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   13) gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   14) zakładania i utrzymywania targowisk,
   15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

§ 6

1. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone ustawowo, w myśl stosownych ustaw oraz zadania na zasadzie porozumienia z zakresu zadań administracji rządowej, ogólnej. W tym drugim przypadku za uprzednią zgodą Rady Gminy.
2. Zadania zlecone Gmina wykona po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację, co może wynikać z ustaw lub zawartych porozumień. W przypadku braku dotrzymania terminów, Zarząd jest zobowiązany w uzgodnieniu z Radą dochodzić ustawowych odsetek.

§ 7

1. W celu wykonania zadań własnych gmina może utworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8

Gminnej jednostce organizacyjnej Rada Gminy nadaje Statut w którym między innymi określa nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dot. rozporządzenia tym majątkiem.

§ 9

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, w ramach jedynie zadań o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gmina może przystępować do związków gmin za zgodą Rady Gminy.
2. Wykonanie zadań publicznych następować może również w drodze współdziałania międzykomunalnego. Przystępowanie do niego wymaga również zgody Rady.
3. Rada Gminy w imieniu całej Gminy może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem innych stowarzyszeń zgodnie z przepisami o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

Organy Gminy i referendum

§ 11

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

§ 12

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Tylko w drodze referendum rozstrzygane są następujące sprawy:
— samoopodatkowania się,
— odwołania Rady przed upływem kadencji, referendum to przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.

§ 13

Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania referendum gminnego, reguluje ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110 poz. 473).

§ 14

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych na sesjach (sprawozdania, zapytania radnych) poprzez organy stałe lub doraźne Rady względnie w drodze zlecenia kontroli zawodowym organom kontrolnym.
3. Do wyłącznej działalności Rady należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, jak również inną osobę niż Wójt na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, względnie Zastępcę Kierownika USC.
4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, o których mowa w ust. 4, poprzez określenia zasad w zakresie określonym w ust. 4 pkt. 1
9) określenie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
10) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na zasadzie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
13) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
15) wybór i odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego,
16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
17) kontrolowanie Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych,
18) uchwalanie przepisów gminnych,
19) ustalanie wytycznych dla Zarządu w sprawie powoływania komisji przetargowych dla wyboru oferty w trybach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych,
4. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:
1) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej, do czasu przyjęcia tych zasad Rada podejmuje w tym zakresie rozstrzygnięcia władcze,
2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
3) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
4) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
5) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
6) tworzenie i przystąpienie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
7) określenie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
8) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek.

§ 15

Tryb pracy i sposób działania Rady określa jej regulamin wewnętrzny stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 16

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzą: Wójt — jako Przewodniczący Zarządu, Z-ca Wójta oraz 1—5 członków, wg odrębnego ustalenia przez Radę Gminy w drodze uchwały, podejmowanej bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
2. Zarząd wybiera Rada Gminy spośród swoich członków względnie w całości lub części spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do Rady. W przypadku nie dokonania wyboru Zarządu w tym terminie Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz z funkcją przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady i członka komisji rewizyjnej.
3. Wójt jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady. Sposób zgłaszania kandydatów na Wójta ustala każdorazowo Rada.
4. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu, Rada Gminy wybiera na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Wójt i Zastępca Wójta wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy.
6. Zastępca Wójta pełni jednocześnie obowiązki Sekretarza Gminy.
7. Rada w drodze odrębnych uchwał określa wynagrodzenie dla Wójta , Zastępcy Wójta i członka Zarządu.

§ 17

1. Rada Gminy może odwołać w głosowaniu tajnym Zarząd w następujących przypadkach:
   a) w całości w sytuacji nieudzielenia absolutorium, który to fakt jest traktowany jako wniosek o odwołanie Zarządu. Rada Gminy rozpoznaje taką sprawę nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Winna uprzednio zapoznać się z opinią RIO w sprawie uchwały Rady o nieudzielenie absolutorium a także wysłuchać wyjaśnień Zarządu. Zarząd można odwołać w takim przypadku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   b) w całości z wyjątkiem jednak Wójta z innej niż podana w lit. a przyczyny tj. w sytuacji narażania na szwank interesu Gminy, lub działań sprzecznych z prawem czy uchwałami Rady. Odwołanie to może być dokonane na wniosek minimum 4 radnych, który winien być zgłoszony na piśmie z uzasadnieniem. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną i komisję branżową. W sprawach terminu rozpatrzenia oraz wymogu większości głosów, stosuje się odpowiednio w/w lit. a.
2. Rada może odwołać Wójta w głosowaniu tajnym większością 2/3 ustawowego składu Rady. W sprawach przyczyny oraz zgłaszania wniosku i sposobu postępowania, stosuje się w/w ust. 1 lit. b. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta, odwołać zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, poszczególnych członków Zarządu. Przez uzasadniony wniosek należy rozumieć brak dyscypliny w pracy Zarządu, naruszenie tajemnicy obrad, jeśli ją zarządzono, czy też naruszenie prawa.
4. W przypadku nieuzyskania wymaganej większości głosów dla wniosków o odwołanie Zarządu lub Wójta, następny wniosek może być zgłoszony dopiero po upływie 6 m-cy od głosowania. Przy następnych wnioskach obowiązuje tryb, o którym mowa w ust. 1 lit. b, oraz ust. 2.
5. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w ust. 1 i 2 Rada wybiera Zarząd w ciągu 1 miesiąca. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu, wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 18

1. W przypadku rezygnacji członka Zarządu (w tym Wójta i Z-cy) Rada Gminy w okresie 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji, podejmuje uchwałę o jej przyjęciu i zwolnieniu z pełnienia obowiązków w Zarządzie, zwykłą większością głosów.
   Rozpatrywane będą wyłącznie rezygnacje złożone na piśmie.
2. Nie przyjęcie w/w uchwały w tymże terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia m-ca, w którym uchwała ta miała być podjęta.
3. W przypadku rezygnacji członka Zarządu innego niż Wójt, przedstawia on Radzie nową kandydaturę w ciągu m-ca od przyjęcia rezygnacji, bądź upływu terminu do jej przyjęcia.
4. W przypadku rezygnacji Wójta, Rada wybiera nowego Wójta w terminie jak wyżej w ust. 3 w trybie opisanym w § 16 ust. 3 statutu.

§ 19

Do zadań Zarządu w szczególności należy:
1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalenia planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego Zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach prywatnoprawnych,
8) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) rozpatrywanie ofert przy przetargach ogłaszanych przez Gminę,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób jak w § 25 Statutu,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
12) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i przyjętych z administracji rządowej w drodze porozumienia,
13) przygotowywanie uchwał Rady,
14) gospodarowanie mieniem komunalnym,
15) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy, podlegają one uprzedniemu sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną,
16) wydawanie zarządzeń w sprawie nie cierpiącej zwłoki zwłaszcza z bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
17) opiniowanie kandydatur na stanowiska kierowników jednostek nie podporządkowanych, o ile wymagana jest ustawowo opinia organu samorządu Gminy. Opinia ta wymaga uzgodnienia ze stosowną Komisją Rady,
18) dokonywanie zmian w budżecie Gminy o kwoty rezerwowej subwencji ogólnej oraz dotacji z zewnątrz na wskazane w dotacji zadanie,
19) ustalanie wynagrodzeń dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 20

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 3 tygodnie.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.
4. W posiedzeniach rządu bierze udział bez prawa głosowania Skarbnik. Wójt może zaprosić na posiedzenia także inne osoby.
5. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega Radzie Gminy, a w zakresie zadań zleconych organom administracji rządowej.
6. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 21

1. Do zadań Wójta należy:
 1) organizowanie pracy Zarządu,
 2) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 4) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 6) podpisywanie uchwał Zarządu Gminy z zakresu spraw indywidualnych w ramach kompetencji przyznanych w ustawach szczegółowych,
 7) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 8) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
 9) ustalanie wynagrodzeń dla Skarbnika Gminy, Kierownika oraz Zastępcy Kierownika USC,
2. Zastępca Wójta wykonuje czynności ustalone w regulaminie organizacyjnym Urzędu, a w szczególności pełni funkcję Wójta w przypadku nieobecności lub niemożności wykonania przez Wójta swoich obowiązków.

§ 22

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2—4,
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Może on odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek z wyłączeniem nieruchomości.

§ 23

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych mianowanych:
 1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko,
 2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Wójt rozpatruje odwołania od kary porządkowej, upomnienia nakładane przez bezpośredniego przełożonego na pracownika samorządowego.
5. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 24

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 25

Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy z Wójtem, Zastępcą Wójta i członkiem Zarządu jest Przewodniczący Rady.

§ 26

Zarząd reprezentowany przez Wójta lub innego wyznaczonego członka Zarządu jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z:
1) kierownikami podporządkowanych Gminie przedsiębiorstw i innych podmiotów gospodarczych posiadających osobowość prawną na podstawie powołania,
2) kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 27

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują stosunek pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

§ 28

Zastępca Wójta odpowiada ponadto za sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin organizacyjny.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych nie będących osobami prawnymi określa w regulaminie pracy Wójt Gminy w uzgodnieniu z Zarządem.

§ 30

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych Gminy, wyznaczona będzie przez Wojewodę, Komisja Dyscyplinarna. Wskazanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

ROZDZIAŁ V

Mienie Gminy

§ 31

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawo majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 32

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 33

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dot. mienia komunalnego.

§ 34

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminne.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 35

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 36

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet uchwalany jest do 31 marca danego roku budżetowego.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w formie ogłoszeń po ich podjęciu.

§ 37

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na zadania zlecone oraz dofinsnsowywanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizna,
   4) inne dochody

§ 38

Ogólna suma kredytu, pożyczek i poręczeń w danym roku, nie może przekraczać 15% planowanych w budżecie Gminy dochodów.

§ 39

1. W uchwale budżetowej określa się źródła niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostały pokryte.
3. Uchwały, o których mowa pkt. 2 są podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

§ 40

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 41

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 42

Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej poprzedzone być musi przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy. Tryb konsultacji określi Rada Gminy, przy czym winien on mieć formę pisemną i objąć zainteresowaną część gminy. Wyniki konsultacji są wiążące o ile wypowie się w niej, conajmniej 50% uprawnionych, którymi są osoby posiadające czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§ 43

W Gminie wprowadza się obowiązek organizowania przez Zarząd i Radę spotkań z mieszkańcami w formie zebrania wiejskiego najmniej 1 raz w roku. Na zebraniu należy przedstawić plan przedsięwzięć władz gminy, głównie projektu budżetu, sprawozdanie z jego wykonania, plan inwestycji gminnych, zamiar czynów społecznych.

§ 44

Statut Gminy przyjmowany jest zwykłą większością głosów.

§ 45

Zmiana Statutu wymaga takiej samej formy jak podjęcie Statutu.

§ 46

Statut oraz zmiany do Statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia i podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Antoni Szulik

Załącznik nr 1 do Statutu
Gminy Jejkowice

WYKAZ
jednostek organizacyjnych podporządkowanych
Radzie Gminy w Jejkowicach

1. Przedszkole
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Szkoła Podstawowa
4. Ośrodek Pomocy Społecznej

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Antoni Szulik

Załącznik nr 2 do Statutu
Gminy Jejkowice

REGULAMIN
Rady Gminy w Jejkowicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Jejkowicach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz działania stałych i doraźnych organów Rady.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ Gminy działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego względnie Zarząd z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

§ 5

Rada odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych oraz na wniosek sejmiku, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych. Sesja taka winna być zwołana przez Przewodniczącego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 6

1. Pierwszą po wyborach sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników głosowania.
   Na sesji tej radni składają ślubowanie zgodne z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym. Nieobecni składają ślubowanie na następnej, w której biorą udział.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący poprzedniej Rady do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.
3. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plany pracy na rok następny w których określa zwłaszcza liczbę sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby realizacji tych tematów oraz ważniejsze zadania.
4. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy na wniosek organów Rady lub radnych.

2. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

W sprawach tych może on prowadzić uzgodnienia z Wiceprzewodniczącymi Rady.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu oraz projekty uchwał, niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji. Zawiadomienia mogą być również wysłane w formie telegramów, teleksów, telefaksów.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu i sprawozdań z budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przez każdego z radnych.

§ 8

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji organizacje społeczne, samorządowe i zakłady pracy wg potrzeb.
2. Przewodniczący zaprasza również na sesję kierowników referatów Urzędu Gminy.
3. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

3. Obradowanie

§ 9

1. Posiedzenia Rady są jawne. Podaje się do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, informację podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją poprzez ogłoszenie na tablicy w siedzibie Rady.
2. Jawność posiedzeń oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu „miejsce dla publiczności".

§ 10

Jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową, jawność posiedzeń zostaje wyłączona a Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad poza radnymi mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 12

1. Sesja odbywać się może na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji. Radnym tym w drodze odrębnej uchwały Rady można potrącić diety otrzymane za tę sesję z następnych diet.

§ 13

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z Wiceprzewodniczących.
2. W przypadku braku tych osób lub niemożności prowadzenia przez nich sesji, obrady prowadzi wybrany przez radnych „Przewodniczący obrad".

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „..... otwieram Sesję Rady Gminy w Jejkowicach"
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do przyjęcia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący w imieniu własnym, Zarząd Gminy.

§ 16

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, krótką informację Zarządu Gminy o jego działalności w okresie od ostatniej sesji. Informację składa Wójt lub inny upoważniony członek Zarządu.
2. Radni zgłaszają w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady interpelacje, zapytania i wnioski. Zgłaszając to radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, zapytań i wniosków, Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji. W przypadku braku możliwości odpowiedzi na sesji należy na 14 dni od daty sesji udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie z podpisem Wójta lub Zastępcy Wójta.
4. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek (zapytanie) do porządku obrad sesji.
5. Radni mają również prawo składania wniosków do innych instytucji, przedsiębiorstw, jednostek organizacyjnych z terenu gminy.

§ 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
Powyższe zmiany porządkowe obrad winne być przegłosowane większością głosów.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod dyskusję i głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Głosowanie nad wnioskami formalnymi rozpoczyna się od wniosków najdalej idących w swoim brzmieniu.

§ 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla NIEGO czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu — odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos i fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Rady Gminy".
Czas od otwarcia I posiedzenia do zakończenia sprawy dla której sesję zwołano uznaje się za czas trwania sesji.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Zarząd Gminy.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu obrad sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały i inne materiały zgłoszone przez radnych.
2. Protokół winien być sporządzony do 7 dni od posiedzenia i wykłada się go do wglądu w siedzibie Rady na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Rada.
3. Kopie uchwał przesyła się do Wojewody w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

§ 23

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący zapewnia poinformowanie mieszkańców ustalając sposób informowania.

4. Uchwały Rady

§ 24

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 25

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują zapisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź innych ustaw i Statutu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, komisje, radny oraz Zarząd Gminy.
2. Z wnioskami o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielcze działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w liczbie najmniej 100.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie przez właściwe komisje Rady oraz przedstawienie na sesję.
   Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej nanależy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek zgłosi.

§ 27

1. Przewodniczący przygotowuje sesję Rady, ustala organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał — stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywania spraw a także

może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgnięcia opinii doradców i innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał zapewnia pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 28

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
— datę i tytuł
— podstawę prawną,
— określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji
— określenie organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
— ewentualne uzasadnienie.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginał uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Odpisy uchwały przekazuje się Zarządowi Gminy oraz właściwym jednostkom do realizacji.
6. Urząd Gminy prowadzi odrębny rejestr wszystkich uchwał oraz rejestr przepisów gminnych.

5. Tryb głosowania

§ 29

1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień niniejszego regulaminu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych Rady Gminy.
2. Rada może zawsze zgodnie z ustawą ustalić prowadzenie tajnego głosowania.

§ 30

1. Zwykła większość głosów, jest to większość głosów „za" od głosów „przeciw".
Przy głosach równych decyduje głos Przewodniczącego Rady.
2. Bezwzględna większość jest to więcej głosów „za" od połowy liczby oddanych głosów.

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką podłużną Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna.

§ 32

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących a w razie potrzeby również wyznaczonych radnych.

§ 33

Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Czyni to już na pierwszej sesji po wyborach.

§ 34

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów. Każdy z radnych może zgłosić tylko jedną kandydaturę.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
Za wybranego uznaje się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów.
3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera sę odrębnie, wg zasad ustalonych w ust. 1—2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego.

§ 35

1. Rada może dokonać zmian na stanowiskach, o których mowa w § 34 w toku kadencji w trybie właściwym dla wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje oraz radni (co najmniej 5 radnych).
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowik wymienionych w § 33 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu tajnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na funkcjach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego stanowią odrębny punkt porządku obrad.

§ 36

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz stałe lub doraźne komisje.
2. W skład komisji — poza Komisją Rewizjną — mogą wchodzić osoby spoza składu Rady o liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych wchodzących w skład komisji.

§ 37

1. Do zadań wspólnych komisji należy:
1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz sprawy przedkładane przez członków komisji i radnych,
3) współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami a przede wszystkim z mieszkańcami Gminy w zakresie spraw należących do właściwości komisji.
4) kontrola Zarządu i Urzędu Gminy.

2. Rada w drodze odrębnych uchwał powołuje komisje określając ich nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy w tym Przewodniczącego Komisji.
3. Radny może pracować maksymalnie w dwóch stałych komisjach rady.

§ 38

1. Funkcje kontrolne Rada wykonuje poprzez komisję rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
— kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
— opiniuje wykonanie budżetu gminy,
— występuje z pisemnymi wnioskami do Rady Gminy w przedmiocie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi, konsultując ten wniosek z komisją finansów i budżetu Rady. Komisja wniosek ten przesyła do zaopiniowania do RIO w ciągu 7 dni od daty podjęcia wniosku.
— wyraża opinię w przedmiocie odwołania Zarządu lub osób wchodzących w jego skład,
— opiniuje wnioski w sprawie zlecenia radnemu wykonania pracy w drodze umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej w Urzędzie, bądź udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym ustawą o zamówieniach publicznych,
3. Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z 3 radnych, przy czym nie mogą być jej członkami radni pełniący funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady lub członka Zarządu (w tym Wójt i Zastępca).
4. Członków komisji wybiera i odwołuje się w głosowaniu tajnym.
5. Komisja pracuje w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy. Plan ten przyjmowany jest po uprzednim uchwaleniu przez Radę planów innych komisji dla skolerowania działań kontrolnych.
6. Kontrole prowadzone są conajmniej w 2 osobowym zespole. Komisja składa sprawozdania półroczne Radzie.
Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 39—41 niniejszego regulaminu.

§ 39

Komisje w określonym przez Radę terminie przedkładają plany pracy. Przynajmniej raz w roku na sesji Rady, komisje składają Radzie sprawozdania z działalności.

§ 40

1. Komisje działają na posiedzeniach.
Posiedzenia Komisji odbywają się w okresie sesji lub pomiędzy sesjami Rady.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
b) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
c) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
d) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Zarządem, podległym mu Urzędem a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji,
e) wnioskuje o podjęcie tematów na sesjach.
3. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Komisji — jego funkcję wykonywać będzie członek Komisji, wyznaczony przez Komisję na danym posiedzeniu.

§ 41

1. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z Zarządem Gminy koordynuje prace komisji w zakresie udostępniania pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępniania akt spraw należących do przedmiotu komisji, zapewnienie obsługi prawnej i biurowej.
2. Na żądanie Przewodniczącego Komisji kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy a także podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielić informacji, są oni lub ich przedstawiciele obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniach komisji także inne osoby.

§ 42

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, sprawozdań, deklaracji a także wydaje apele do Rady.
2. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.
Uchwały i inne rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków. Prawo głosowania przysługuje radnym oraz stałym członkom komisji nie będących radnymi.
3. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach — teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów a także przedłożonych informacji, odpowiedzi i innych materiałów.

7. Absolutorium

§ 43

1. Rada po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu, przeprowadza na pisemny wniosek komisji rewizyjnej głosowanie tajne nad udzieleniem bądź nieudzieleniem Zarządowi z tego tytułu absolutorium. Komisja winna swój wniosek skonsultować z komisją Finansów i Budżetu.
2. Na podstawie wyniku głosowania, Rada udziela bądź nieudziela absolutorium Zarządowi. Uchwałę o nieudzieleniu przesyła do RIO Wójt, wraz z wnioskiem komisji rewizyjnej i wyjaśnieniem Zarządu.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 44

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim dla:
— informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,

— konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
— upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz zmobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
— informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,

§ 45

1. W Radzie Gminy radni mogą organizować się w kluby, które tworzone są przez zainteresowanych, a fakt ich zawiązania winien być zgłoszony na piśmie na najbliższej sesji Rady. Zgłoszenie zawierać winno nazwę klubu, wykaz radnych, osobę kierującą pracą klubu oraz datę założenia.
2. Klub może być tworzony dla radnych o określonej opcji politycznej lub zainteresowania daną działalnością życia społecznego Gminy.
3. Kluby mogą przedstawiać opinie lub informacje — jako — swoje stanowisko — w tematach podejmowanych na sesjach Rady. W imieniu klubu stanowisko przedstawia wyłącznie jego przewodniczący lub inna wyznaczona przez klub osoba. Opinie te nie wiążą Rady. Klubom nie przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
4. Za udział w pracach klubu diety nie przysługują.

§ 46

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji a także wnosić na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów i spraw wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie Gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Zarządu Gminy.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik oraz Przewodniczący zobowiązani są do powiadamiania radnego do 14 dni na piśmie, telefonicznie względnie osobiście o sposobie załatwienia wniesionej sprawy oraz do przyjmowania radnego poza kolejnością.
4. W okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje, wnioski i zapytania (na piśmie lub ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu. Organy, do których wniesiono interpelację, wniosek lub zapytanie winne niezwłocznie nie później jak do 14 dni udzielić na nie odpowiedzi ustnej lub na piśmie.

§ 47

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed terminem, nie później niż w ciągu 5 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność u pracownika Urzędu prowadzącego sprawy Rady.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 Przewodniczący przedstawia wraz ze swoim stanowiskiem na sesji. Rada podejmując stanowisko w tej sprawie określa jednocześnie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków. Uchwały w tych sprawach podejmowane są bezwzględną większością głosów.

§ 48

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosownie do zasad określonych w Regulaminie Rady.

§ 49

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada przy pomocy powołanego doraźnie zespołu bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać radnego.

§ 50

1. W celu wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać.

§ 51

1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i jej organów dietę z budżetu Rady w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Dopuszcza się możliwość ryczałtów na samochody prywatne dla członków Zarządu nie zatrudnionych etatowo w Urzędzie Gminy.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Rady zwrot kosztów podróży na zasadadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych, chyba, że inaczej reguluje to uchwała o której mowa w ust. 1.

§ 52

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio na sesji do Rady.

§ 53

Radnego obowiązuje zakaz łączenia tej funkcji z wykonywaniem pracy w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy jako jej kierownik. Zasady związane z tym zakazem określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 54

1. Przepisy § 49 ust. 1 i 3, § 50 ust. 1 stosuje się do członków stałych komisji Rady nie będących radnymi.

2. Przepisy § 48, 49 ust. 1 i 3, § 50 ust. 1 stosuje się odpowiednio do radnych członków komisji nie stałych, zespołów kontrolnych oraz innych powołanych przez Radę organów opiniodawczych, doradczych i konsultacyjnych.
3. Pracownik obsługujący pracę Rady ustali i wyda osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentami Rady i jej organów

§ 55

1. Uchwały Rady Gminy i protokoły z posiedzeń Rady należy sporządzić co najmniej w 2-ch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w księdze protokołów i uchwał Rady Gminy, a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Zarządu do bieżącego korzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz pozwalający odszukać daną uchwałę kierując się zagadnieniem, które dana uchwała reguluje a także wykaz uchwał wg kolejności ich podjęcia.

§ 56

1. Uchwały Rady Gminy podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 14 dni, co nie wyklucza zastosowania dodatkowej formy ogłoszenia uchwał.
2. O sposobie i terminie ogłoszenia czyni wzmiankę na egzemplarzu uchwały.

§ 57

1. Zarząd prowadzi księgę protokołów zawierającą protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z podjętymi uchwałami.
2. Księga protokołów zawiera także wykaz podjętych uchwał z zachowaniem kolejności ich numeracji.

§ 58

Urząd Gminy może prowadzić kronikę działalności Gminy.

§ 59

1. Wójt zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.
2. Pracownik obsługujący pracę Rady i jej organów podporządkowany jest pod względem merytorycznym w zakresie tej obsługi Przewodniczącemu Rady, a w zakresie stosunku pracy — Wójtowi — jako kierownikowi Urzędu.

§ 60

1. Rada może w toku kadencji na wniosek radnych i komisji dokonywać zmian i uzupełnień regulaminu.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu, udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 61

Delegat na Sejmik Samorządowy zobowiązany jest do informowania radnych na sesji o pracy Sejmiku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Antoni Szulik

Załącznik nr 3 do Statutu
Gminy Jejkowice

Regulamin obrad Zarządu

§ 1

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta pisemnie, telegramem lub telefonicznie na co najmniej dwa dni naprzód przed terminem posiedzenia.
2. Wójt obowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu:
   a) co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Gminy a także w ciągu 5 dni po odbyciu posiedzenia Rady,
   b) w terminie 7 dni na pisemne żądanie członka Zarządu podającego cel i tematykę obrad.
   W zawiadomieniach podaje się porządek obrad.
3. Wójt może odmówić zwołania posiedzenia na żądanie członka Zarządu jeśli nie spełnia ono wymogów określonych w ust. 2 lub jeżeli proponowany porządek obrad obejmuje sprawy, co których zapadły wiążące uchwały. Decyzję o odmowie zwołania posiedzenia doręcza się autorowi na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania żądania.

§ 2

Zarząd obraduje w siedzibie organów Gminy, chyba że Zarząd postanowi inaczej. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 3

1. Zarząd decyduje w sprawach należących do jego właściwości w formie uchwał, chyba że obowiązujące przepisy przewidują inną formę wyrażenia decyzji Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu, lecz nie mniej niż 4 członków. Przy głosach równych decyduje głos Przewodniczącego.
3. Zarząd może podjąć uchwałę w każdym miejscu i w każdym czasie nawet bez formalnego zwołania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu.

§ 4

1. W posiedzeniu Zarządu obowiązkowo uczestniczy bez prawa głosu Skarbnik Gminy a ponadto pracownicy samorządowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wezwani do udziału w posiedzeniu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć:
   a) radni,
   b) inne osoby zaproszone przez Wójta.

§ 5

1. Wójt zapewnia Zarządowi obsługę biurową.

2. Wójt reprezentuje Zarząd przed Radą Gminy, chyba że w konkretnej sprawie Zarząd postanowi inaczej wyznaczając sprawozdawców.

§ 6

Na posiedzeniach Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym przez stosowne oświadczenie się każdego członka w sposób tylko „za" lub „przeciw".

§ 7

1. Zapadające na posiedzeniach uchwały Zarządu podpisuje dwóch członków Zarządu.
2. Decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej, które podejmuje Zarząd, podpisuje Wójt, wymieniając w niej, nazwiska i imiona członków Zarządu, którzy brali udział przy podejmowaniu decyzji.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który musi zawierać zwięzły opis z jego przebiegu a także pełne teksty materiałów (jako załączniki).
   Dopuszcza się możliwość prowadzenia protokólarzy.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu odczytywany jest na następnym posiedzeniu.
4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za ważny, co potwierdza podpisem Wójt lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Antoni Szulik

poz. 118

UCHWAŁA NR XXIII/84/96
RADY GMINY KORNOWAC

z dnia 24 kwietnia 1996 r.

w sprawie: zmiany Statutu Gminy Kornowac oraz Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kornowac

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy Kornowac

uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Kornowac przyjętym uchwałą Nr XXI/80/96 Rady Gminy Kornowac z dnia 14 lutego 1996 r. wprowadza się naqstępujące zmiany:
1. w § 12 ust. 2 po pkt 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
   „16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej".
2. § 38 otrzymuje brzmienie:
   „§ 38. 1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
   2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy,"
3. po § 40 dodaje się § 40a i § 40b w brzmieniu:
   „§ 40a. 1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Rada Gminy, w której imieniu działa Przewodniczący Rady Gminy.
   2. Wysokość wynagrodzenia Wójta określa Rada Gminy w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
   „§ 40b. Wójt nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie na podstawie powołania i mianowania oraz określa ich wynagrodzenia."
4. po § 41 dodaje się § 41a w brzmieniu:
   „1. Zarząd opracowuje:
   1) roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu gminy według działów, rozdziałów i paragrafów,
   2) odrębne roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania planów finansowania zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie ustawami — w układzie według części działów, rozdziałów i paragrafów.
   2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 Zarząd opracowuje w terminie do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.

§ 2

W § 5 Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kornowac, stanowiącego Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXI/80/96 Rady Gminy Kornowac z dnia 14 lutego 1996 r. wprowadza się następujące zmiany:
1) dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1,
2) dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
   „2. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi, Komisja Rewizyjna przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku obrachunkowym.

§ 3

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do przygotowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§ 4

Uchwałę ogłasza się przez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU

Jan Gomolec

UCHWAŁA NR XXI/80/96
RADY GMINY KORNOWAC

z dnia 14 lutego 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Kornowac

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Kornowac, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej „statutem".

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Kornowac z dnia 27 kwietnia 1993 r. Nr IV/17/93 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kornowac.

§ 3

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:
1) doręczenia po jednym egzemplarzu statutu:
— radnym,
— członkom Zarządu i członkom komisji Rady Gminy, nie będących radnymi,
— sołtysom sołectw, stanowiących jednostki pomocnicze gminy,
2) zapewnia wszystkim zainteresowanym możliwości zapoznania się z treścią statutu.

§ 4

Uchwałę ogłasza się przez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU

Jan Gomolec

STATUT
GMINY KORNOWAC

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy gminy Kornowac tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4

Siedzibą organów gminy jest sołectwo Kornowac.

§ 5

O ustroju gminy oraz trybie działania jej organów stanowi niniejszy statut.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6

Gmina dzieli się na jednostki pomocnicze — sołectwa:
1. Kobyla
2. Kornowac
3. Łańce
4. Pogrzebień
5. Rzuchów.

§ 7

1. Znoszenie dotychczasowych, tworzenie nowych i łączenie sołectw oraz zmiany granic sołectw, następują w drodze uchwały Rady Gminy.
2. Uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 muszą być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami sołectwa, którego dotyczą.

§ 8

Uchwały w sprawach zniesienia dotychcazsowych, tworzenia nowych i łączenia sołectw oraz zmian granicy sołectw, Rada Gminy podejmuje z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 50 (pięćdziesięciu) mieszkańców posiadających prawo do udziału w wyborach do Rady Gminy.

§ 9

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych oraz zasady działania ich organów określają statuty sołectw.

2. Statut sołectwa uchwala Rada Gminy.
3. Do uchwały w sprawie statutu sołectwa stosuje się odpowiednio przepisy o konsultacjach, o których mowa w § 7.

§ 10

1. W budżecie gminy ustala się kwoty przeznaczone do dyspozycji sołectw na jego potrzeby.
2. Kwotami, o których mowa w ust. 1 dysponuje organ określony w statucie sołectwa.

ROZDZIAŁ III

Zadania gminy oraz ich realizacja

§ 11

Zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej obywateli w życiu wspólnoty.

§ 12

1. Gmina spełnia swoje cele i zadania przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, gazociągu, utrzymania czystości urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym urządzeń sportowych,
   11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   12) cmentarzy komunalnych,
   13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   15) targowisk,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 13

1. Ponadto gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawowo oraz zadania przyjęte na zasadzie porozumienia z organami tej administracji.
2. Zadania zlecone ustawowo i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 14

1. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa lub spółki prawa handlowego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do statutu.

§ 15

Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy uchwala statut, w którym między innymi określa nazwę, zakres działania, siedzibę wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 16

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą jedynie w ramach zadań o charakterze użytkowności publicznej.

§ 17

1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gmina może przystępować do związków gmin.
2. Wykonanie zadań publicznych następować może również w drodze współdziałania międzykomunalnego. Przystąpienie do niego wymaga również uchwały Rady.
3. Rada Gminy w imieniu całej gminy może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem innych stowarzyszeń zgodnie z przepisami prawa o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ IV

Władze gminy

§ 18

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia:
1) w głosowaniu powszechnym (wybory i referendum),
2) za pośrednictwem organów gminy.

Referendum

§ 19

1. Do wyłącznego rozstrzygania w drodze referendum należą sprawy:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady Gminy przed końcem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone również w innych sprawach ważnych dla gminy.

§ 20

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców. Nie może się odbyć wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 21

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

Rada Gminy

§ 22

Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy.

§ 23

Rada Gminy składa się z 18 radnych.

§ 24

Rada Gminy wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 25

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 26

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub jego zastępcę, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 1, w terminie 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji, jest równoznaczne z jej przyjęciem z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 27

Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 28

Komisja rewizyjna liczy od 3 do 5 członków, w jej skład mogą wchodzić wyłącznie radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, jego zastępcy oraz członków zarządu.

§ 29

Organizację oraz zakres i tryb działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin, stanowiący Załącznik nr 3 do statutu.

§ 30

1. Rada Gminy może powoływać inne niż komisja rewizyjna, stałe bądź doraźne komisje.
2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza rady.

§ 31

Radni w liczbie nie mniejszej niż pięciu mogą tworzyć kluby radnych.

§ 32

Członkowie klubu radnych wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje go na zewnątrz.

§ 33

1. Przewodniczący klubu zawiadamnia pisemnie przewodniczącego Rady o powołaniu klubu.
2. Do zawiadomienia, o którym mowa należy dołączyć listę członków klubu z ich podpisami.

§ 34

Przewodniczący klubu radnych zobowiązany jest do zawiadomienia przewodniczącego Rady o zmianach w składzie klubu.

§ 35

Wójt gminy zobowiązany jest, po uprzednim uzgodnieniu, udostępnić klubom radnych lokale w budynku urzędu gminy w celu odbycia zebrania bądź spotkania z wyborcami.

§ 36

1. Sołtysi mają obowiązek brać udział w obradach Rady bez prawa udziału w głosowaniach.
2. Członkowie komisji spoza Rady mogą brać udział w obradach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 37

Tryb pracy i sposób działania Rady określa jej regulamin, stanowiący Załącznik nr 2 do statutu.

Zarząd Gminy

§ 38

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 39

Zarząd jest sześcioosobowy i składa się z Wójta i pięciu członków.

§ 40

1. Wójt jest przewodniczącym Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Wójta obowiązki przewodniczącego pełni członek Zarządu upoważniony do tego uchwałą Zarządu.
3. W terminie 30 dni od wyboru Zarządu podejmuje On, na wniosek Wójta uchwałę o wyborze osoby, o której mowa w ust. 2.

§ 40a

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Rada Gminy, w której imieniu działa Przewodniczący Rady Gminy.
2. Wysokość wynagrodzenia Wójta określa Rada Gminy w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 40b

Wójt nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania i mianowania oraz określa ich wynagrodzenia.

§ 41

Do zadań Zarządu należy:
1. przygotowanie wszelkich spraw o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2. określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3. ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
5. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
7. decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatnoprawnych,
8. rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę,
9. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
11. określenie zakresu w jakim Wójt może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
12. wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami, przejętych z administracji rządowej,
13. przygotowanie uchwał Rady,
14. gospodarowanie mieniem komunalnym,
15. przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy. Podlegają one uprzedniemu sprawdzeniu przez stosowne komisje.
16. wydawanie zarządzeń w sprawie nie cierpiącej zwłoki, zwłaszcza z bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
17. opiniowanie kandydatur na stanowiska kierowników jednostek niepodporządkowanych o ile wymagana jest ustawowo opinia organu samorządu gminy. Opinia ta wymaga uzgodnienia ze stosowną komisją Rady, a w przypadku nie powołania komisji z Przewodniczącym Rady.

§ 41a

1. Zarząd opracowuje:
   1) roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu gminy według działów, rozdziałów i paragrafów,
   2) odrębne roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania planów finansowania zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie ustawami — w układzie według części działów, rozdziałów i paragrafów.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 Zarząd opracowuje w terminie do końca lutego następującego po roku sprawozdawczym.

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków.
   W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik oraz sekretarz gminy. Wójt może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.
4. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 43

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2—4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynności prawne mogące spowodować powstania zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty skarbnika gminy. Może on odmówić kontrasygnowania danej czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek z wyłączeniem nieruchomości.

§ 44

Zarząd jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z:
1) kierownikami podporządkowanych gminie przedsiębiorstw i innych podmiotów gospodarczych posiadających osobowość prawną — na podstawie powołania,

2) kierownikami innych gminnych jednostek organizacyjnych — na podstawie mianowania.

§ 45

Tryb pracy i działania Zarządu określa jego regulamin, stanowiący Załącznik nr 4 do statutu.

§ 46

Do zadań Wójta należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady Gminy,
7) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Zarządu.

§ 47

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych mianowanych:
   1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko,
   2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy, pracownika samorządowego mianowanego jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
   3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Wójt rozpatruje odwołanie od kary porządkowej, upomnienia, nakładanych przez bezpośredniego przełożonego na pracownika samorządowego.

§ 48

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 49

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

§ 50

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin organizacyjny.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych nie będących osobami prawnymi określa się w regulaminie pracy zatwierdzanym przez Wójta.

§ 51

Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu jak również prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 52

1. Zadania komisji dyscyplinarnej I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych gminy zlecone będą w drodze porozumienia Radzie Miejskiej w Rybniku.
2. Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjami określa ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ V

Mienie Gminy

§ 53

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 54

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy, związków komunalnych oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 55

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowią mienie gminne i pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1, odrębne przepisy prawa dot. mienia komunalnego.

§ 56

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminne.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa Gminy

§ 57

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 58

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później jak do 31 marca danego roku.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową, sprawozdanie z jej wykonania w formie ogłoszeń po jej podjęciu.

§ 59

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
   2) dotacje celowe na zadania zlecone,
   3) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   4) spadki, zapisy, darowizny,
   5) inne dochody.

§ 60

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć w I półroczu 8%, w II półroczu — 4% wydatków planowanych na dany rok.

§ 61

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodu.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w pkt 2 są podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 62

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

§ 63

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 64

Wszelkie zmiany statutu wymagają uchwały Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Załącznik Nr 1
do uchwały Rady Gminy
Kornowac Nr XXI/80/96
z dnia 14 lutego 1996 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KORNOWAC

1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kornowacu
3. Dom Kultury w Kobyli
4. Dom Kultury w Pogrzebieniu
5. Świetlica w Łańcach
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Kornowacu z siedzibą w Pogrzebieniu
7. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Kobyli

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kornowac

REGULAMIN RADY GMINY KORNOWAC

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Kornowac a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz działania stałych i doraźnych organów Rady.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ gminy działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdanie ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych tzn. na piśmie.

§ 5

1. Rada odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych. Sesja taka winna być zwołana przez Przewodniczącego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również sejmik samorządowy w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1, pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku.

§ 6

1. Pierwszą po wyborach sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników głosowania. Na sesji tej radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym. Nieobecni składają ślubowanie na następnej sesji, w której biorą udział.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący poprzedniej Rady do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.
3. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa zwłaszcza liczbę sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania.
4. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy na wniosek organów Rady lub radnych.

2. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji. Zawiadomienia mogą być również wysłane w formie telegramów, teleksów, telefaksów.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetów i sprawozdań z budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przez każdego z radnych.

§ 8

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji organizacje społeczne, samorządowe i zakłady pracy wg potrzeb.
Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przewodniczący zaprasza również na sesję przewodniczących organów jednostek pomocniczych.
3. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

3. Obradowanie

§ 9

1. Posiedzenia Rady są jawne. Podaje się do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, informację podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją poprzez ogłoszenia na tablicy w siedzibie Rady.
2. Jawność posiedzeń oznacza ponadto iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu ,,miejsce dla publiczności''.

§ 10

Jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową, jawność posiedzeń zostaje wyłączona a Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad poza radnymi mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 12

1. Sesja odbywać się może na jednym lub kilku posiedzeniach
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku braku tych osób lub niemożliwości prowadzenia przez nich sesji, obrady prowadzi wybrany przez radnych ,,przewodniczący obrad''.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: ,,... otwieram sesję Rady Gminy Kornowac''.
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na postawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący Rady w imieniu własnym a także Zarząd Gminy.

§ 16

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków i zapytań przez radnych, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, krótką informację Zarządu Gminy o jego działalności w okresie od ostatniej sesji. Informację tą składa Wójt lub inny upoważniony członek Zarządu.
2. Radni zgłaszają w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady zapytania lub wnioski. Zgłaszając to, radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wniosków, Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji.
   W przypadku braku możliwości odpowiedzi na sesji, należy do 14 dni od daty sesji udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie z podpisem Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek (zapytanie) do porządku obrad sesji.
5. Radni mają również prawo składania wniosków do innych instytucji, przedsiębiorstw, jednostek organizacyjnych z terenu gminy.

§ 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może wywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu — odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos i fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienie ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę „zamykam posiedzenie Rady Gminy".
   Czas od otwarcia I posiedzenia do zakończenia sprawy, dla której sesję zwołano uznaje się za czas trwania sesji.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu obrad sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 21

1. Z każdej sesji, właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osobno spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół winien być sporządzony do 7 dni od posiedzenia i wykłada się go do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.
   Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzgodnieniu podejmuje decyzję Rada.
3. Kopie uchwał przesyła się do Wojewody w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

§ 22

1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. sprawuje właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 23

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący zapewnia poinformowanie mieszkańców ustalając sposób informowania.

4. Uchwały Rady

§ 24

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, kóre mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 25

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym albo tajnym, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inne ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna, w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić: Przewodniczący Rady, komisje Rady, co najmniej 5 radnych, Zarząd Gminy oraz kluby radnych.
2. Z wnioskiem o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizuje społeczne, zawodowe, spółdzielcze, działające na terenie gminy Kornowac, rady sołeckie oraz mieszkańcy w liczbie najmniej 300.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady oraz przedstawienie na sesji. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek zgłosiła.
4. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia merytorycznego i prawnego z podaniem celu i skutków prawno-ekonomicznych.

§ 27

1. Zarząd Gminy przygotowuje uchwały Rady Gminy, a także zapewnia ich wykonanie.
2. Zarząd Gminy zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelakiej pomocy technicznej, organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
— określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały opatruje się:
numerem sesji — cyframi rzymskimi,
numerem uchwały — cyframi arabskimi wg kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia.
3. Uchwały podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Odpisy uchwał przekazuje się do Zarządu Gminy oraz właściwym jednostkom do realizacji.

5. Tryb głosowania

§ 29

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 30

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych, obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

§ 31

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru: członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głosów, obecnych na sali radnych.

6. Organizacja wewnątrz Rady

A. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 34

Na pierwszej sesji po wyborach, Rada wybiera Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 35

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych, uczestniczących w sesji w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
   Każdy z radnych może zgłosić tylko jedną kandydaturę.
2. W odrębnym głosowaniu wybiera się Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, stosując zasady określone w ust. 1.
3. Wybór na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 i 2 stwierdza się uchwałą, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego.

§ 36

1. Rada może dokonać zmian na stanowiskach, o których mowa w § 35 w toku kadencji, w trybie właściwym dla wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje oraz radni (co najmniej 5 radnych).
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w § 34 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym.
3. Sprawy związane z wyborem lub odwołaniem Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego stanowią odrębny punkt porządku obrad.

B. Komisje

§ 37

1. Do kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, składającą się z 3—5 radnych.
2. Organizację i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin.

§ 38

1. Rada może powoływać również inne stałe lub doraźne komisje.
2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Organizację i tryb działania komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, określają paragrafy 39—43 niniejszego regulaminu.

§ 39

1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
   1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz sprawy przedkładane przez członków komisji i radnych,
   3) współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami, a przede wszystkim z mieszkańcami Gminy w zakresie spraw należących do właścicieli komisji,
   4) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
   5) kontrola wykonania uchwał Rady.
2. Rada w drodze odrębnych uchwał powołuje komisje określając ich nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy.
3. Wyboru przewodniczących komisji dokonują członkowie komisji ze swego grona. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z członkostwem Zarządu.

§ 40

Komisje w określonym przez Radę terminie przedkładają plany pracy. Na każdej zwyczajnej sesji Rady, komisje składają Radzie sprawozdanie z działalności.

§ 41

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   b) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
   c) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
   d) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Zarządem, podległym mu Urzędem, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działania komisji.
3. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego komisji — jego funkcję wykonywać będzie najstarszy wiekiem radny — członek komisji.

§ 42

1. Zarząd Gminy udostępnia komisjom pomieszczenia w celu odbycia posiedzeń, udostępnia akta spraw należące do przedmiotu komisji, zapewnia obsługę prawną i biurową.
2. Na żądanie przewodniczącego komisji pracownicy Urzędu Gminy, a także podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych zobowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielić informacji, są oni lub ich przedstawiciele obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniach komisji także inne osoby.

§ 43

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, sprawozdań, deklaracji, a także wydaje apele do Rady.
2. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.
3. Uchwały komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
4. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia oraz — w załącznikach — teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, protokołów, a także przedłożonych informacji, odpowiedzi i innych materiałów.

7. Absolutorium

§ 44

Rada Gminy rozpatruje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu opracowane przez Zarząd, w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

§ 45

1. Po przedstawieniu sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu, Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Do wniosku o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna dołącza opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 46

Podejmując uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Rada Gminy bierze pod uwagę działalność Zarządu w zakresie wykonania i sposobu realizacji budżetu.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 47

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:
   - informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
   - konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   - upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz zmobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
   - informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
   - przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 48

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji, spraw które wynikają z postulatów i spraw większości wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie gminy i korzystać w razie potrzeby z poparcia i pomocy Zarządu Gminy.
3. Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz przewodniczący jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy zobowiązani są do powiadomienia radnego do 7 dni na piśmie, telefonicznie względnie osobiście o sposobie załatwienia wniesionej sprawy oraz do przyjmowania radnego poza kolejnością.
4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu wnioski i zapytania (na piśmie lub ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.

§ 49

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesjach lub posiedzeniach komisji, radny powinien przed terminem, nie później niż w ciągu 5 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący przedstawia wraz ze swoim stanowiskiem na sesji.
   Rada podejmując stanowisko w tej sprawie określa jednocześnie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków. Uchwały w tych sprawach podejmowane są bezwzględną większością głosów.

§ 50

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosowanie do zasad określonych w regulaminie Rady.

§ 51

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego — art. 25 ustawy o samorządzie terytorialnym pkt 1—5.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązaniu stosunku pracy z radnym, Rada przy pomocy powołanego doraźnie zespołu bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 52

1. W celu wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawą do czasowego zwolnienia, o którym mowa, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać.

§ 53

1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i jej organów diety z budżetu Gminy w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia ryczałtów na samochody prywatne dla członków Zarządu i Przewodniczącego Rady.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych.

§ 54

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwrócić bezpośrednio na sesji do Rady.

§ 55

1. Przepisy § 48, 49 ust. 1 i 3, § 50 ust. 1 stosuje się do członków stałych komisji Rady nie będących radnymi.
2. Przepisy § 48, 49 ust. 1 i 3, § 50 ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji niestałych, zespołów kontrolnych oraz innych powołanych przez Radę organów opiniodawczych, doradczych i konsultacyjnych.
3. Przepisy § 49 ust. 3 stosuje się do Przewodniczących organów wykonawczych samorządu mieszkańców, którzy na zaproszenie uczestniczą w sesji Rady lub innych pracach organizowanych przez Radę i Zarząd.
4. Właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Gminy ustali i wyda osobom o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentami Rady i jej organów

§ 56

1. Protokoły z sesji Rady należy sporządzić co najmniej w 2 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w księdze protokołów i uchwał, a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Zarządu do bieżącego korzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz pozwalający odszukać daną uchwałę kierując się zagadnieniem, które dana uchwała reguluje, a także wykaz uchwał wg kolejności ich podjęcia.
3. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał, przechowuje je.
4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 57

1. Uchwały Rady Gminy podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 14 dni, co nie wyklucza zastosowania dodatkowej, innej formy ogłoszenia uchwał.

§ 58

1. Zarząd prowadzi księgę protokołów zawierających protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z podjętymi uchwałami.
2. Księga protokołów zawiera także wykaz podjętych uchwał z zachowaniem kolejnej ich numeracji.

§ 59

Urząd Gminy może prowadzić kronikę działalności Gminy.

§ 60

Wójt zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Rada może w roku kadencji na wniosek radnych i komisji dokonywać zmian i uzupełnień regulaminu.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu, udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 62

Regulamin wyboru Przewodniczącego Rady, Wójta i członków Zarządu Gminy stanowią załącznik do Regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Załącznik do Regulaminu
Rady Gminy w Kornowacu

REGULAMIN WYBORU CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Członków Zarządu Gminy w liczbie 5 wybiera Rada Gminy — na wniosek Wójta — zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Nazwiska kandydatów wypisane są na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady Gminy oraz napisem: „Karta do głosowania na członków Zarządu Gminy Kornowac”.
   Obok każdego nazwiska wypisane są słowa:
   „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”.
3. Głosowanie odbywa się poprzez umieszczenie znaku „X” obok jednej z trzech możliwości wymienionych w ust. 2.
4. Radni podchodzą — kolejno wyczytani przez Przewodniczącego Rady — do urny, do której wrzucają swoje głosy.
5. Urnę z głosami zabiera Komisja Skrutacyjna i udaje się do oddzielnego pomieszczenia, gdzie dokonuje przeliczenia głosów i wypełnia protokół głosowania.
6. Wybrany zostaje ten z kandydatów, który otrzyma większą ilość głosów „za” niż „przeciw”.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Załącznik do Regulaminu
Rady Gminy w Kornowacu

REGULAMIN WYBORU WÓJTA

1. Wybory odbywają się w sposób tajny. W tym celu przygotowane są kartki wyborcze i urna wyborcza.
   Kartki opatrzone są pieczęcią Rady Gminy.

2. Na kartkach wyborczych wypisuje się nazwiska wszystkich — zgłoszonych (w sposób jawny) przez radnych — kandydatów w kolejności ich zgłoszenia.
3. Wyboru dokonuje się przez postawienie znaku „X" z prawej strony nazwiska kandydata.
4. Kartki wypełnione niezgodnie z powyższym zaleceniem (więcej niż jeden znak „X") uznaje się za nieważne.
5. Kartki bez znaku „X" uznaje się za ważne, jednak bez dokonania wyboru (równoznaczne ze wstrzymaniem się od głosowania).
6. Radni podchodzą — kolejno wyczytani przez Przewodniczącego Rady — do urny, do której wrzucają swoje głosy.
7. Urnę z głosami zabiera Komisja Skrutacyjna i udaje się do oddzielnego pomieszczenia, gdzie dokonuje przeliczenia głosów i wypełnia protokół głosowania.
8. Na Wójta zostanie wybrany ten kandydat, który otrzyma bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.
9. W razie gdy żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej większości głosów, głosowanie zostaje powtórzone, aż do skutku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Załącznik do Regulaminu
Rady Gminy w Kornowacu

REGULAMIN WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY

1. Wybory odbywają się w sposób tajny.
W tym celu przygotowane są kartki wyborcze i urna wyborcza.
Kartki opatrzone są pieczęcią Rady Gminy.
2. Na kartkach wyborczych wypisuje się nazwiska wszystkich — zgłoszonych (w sposób jawny) przez radnych — kandydatów spośród radnych w kolejności ich zgłoszenia.
3. Wyboru dokonuje się przez postawienie znaku „X" z prawej strony nazwiska kandydata.
4. Kartki wypełnione niezgodnie z powyższym zaleceniem (więcej niż jeden znak „X" uznaje się za nieważne.
5. Kartki bez znaku „X" uznaje się za ważne, jednak bez dokonania wyboru (równoznaczne ze wstrzymaniem się od głosowania).
6. Radni podchodzą — kolejno wyczytani przez Przewodniczącego Rady — do urny, do której wrzucają swoje głosy.
7. Urnę z głosami zabiera Komisja Skrutacyjna i udaje się do oddzielnego pomieszczenia, gdzie dokonuje przeliczenia głosów i wypełnia protokół głosowania.
8. Na Przewodniczącego Rady Gminy zostanie wybrany ten kandydat, który otrzyma bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady. Głosuje się do skutku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Kornowac

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY KORNOWAC

§ 1

Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną oraz zadania i tryb postępowania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kornowac.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji bez bliższego określenia, oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kornowac.

§ 3

1. Komisja składa się z 3—5 radnych.
2. W pracach komisji biorą udział wyłącznie jej członkowie.
3. Pracami komisji kieruje i jej posiedzenia prowadzi Przewodniczący.

§ 4

1. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera spośród członków: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
2. Zadania wiceprzewodniczącego komisji polegają na zastępowaniu przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności.
3. Zadania sekretarza komisji polegają na protokołowaniu i prowadzeniu dokumentacji z pracy, przygotowaniu materiałów na posiedzenia oraz sprawozdań z pracy.
4. Dokumentacja z pracy komisji jest przechowywana w biurze Rady.

§ 5

1. Do zadań komisji należy:
   1) kontrola gospodarki finansowej Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
   2) kontrola zgodności działalności Rady i Zarządu Gminy ze Statutem,
   3) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy i Zarządu Gminy,
   4) wyrażania opinii w sprawie odwołania Zarządu lub jego poszczególnych członków,
   5) składanie wniosków w przedmiocie udzielania bądź nie udzielania absolutorium Zarządowi Gminy,
   6) współpraca z innymi komisjami Rady Gminy.
2. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi, Komisja rewizyjna przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku obrachunkowym.

§ 6

1. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu jej pracy oraz sprawy do niej wnoszone przez inne komisje, kluby radnych lub poszczególnych członków Rady, wg kolejności zgłoszeń.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję mogą być wnoszone na sesjach Rady Gminy, a także poza sesjami przez radnych w formie pisemnej do sekretarza komisji.
3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje komisja zwykłą większością głosów.
4. Komisja może upoważnić jednego ze swoich członków do wykonania poszczególnych czynności kontrolnych w jej imieniu.
5. Komisja ma prawo żądać zlecenia wyznaczonym ekspertom spoza Rady i Urzędu Gminy, przeprowadzenie badań specjalistycznych.
6. Komisja może zwracać się o opinie do innych komisji Rady Gminy, o ile sprawy objęte kontrolą pozostają w zakresie działalności tych komisji.
7. Opinia o której mowa w ust. 6 powinna być sporządzona przez właściwą komisję w terminie 14 dni.

§ 7

1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 jej członków.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwołania Komisji przysługuje jej przewodniczącemu.
4. Na wniosek Rady Gminy lub co najmniej 2 członków komisji, Przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie 14 dni od złożenia tego wniosku.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 powinien być sporządzony na piśmie i określać cel zwołania posiedzenia komisji.
6. Wniosek pochodzący od Rady Gminy składa w jej imieniu Przewodniczący Rady Gminy.

§ 8

W trakcie wykonywania zadań Komisji przysługują następujące uprawnienia:
1) wglądu do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów z posiedzeń Zarządu Gminy oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących kontrolowanej sprawy,
2) występowania do pracowników kontrolowanej jednostki o udzielenie ustnych bądź pisemnych wyjaśnień,
3) występowania do Zarządu Gminy o przydzielenie środków na finansowanie ekspertyzy, o ile jest ona niezbędna dla właściwego przeprowadzenia kontroli.

§ 9

1. O rozpoczęciu kontroli danej jednostki przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady Gminy i kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki, bądź delegowanego przez niego pracownika tej jednostki.
3. Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania toku pracy jednostek kontrolowanych.
4. Członkowie komisji nie udzielają informacji o swojej pracy kontrolnej, za wyjątkiem udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na sesji Rady Gminy, posiedzeniach Zarządu oraz komisji Rady Gminy w części dotyczącej dyskusji nad wnioskami pokontrolnymi i projektami uchwał przygotowanych przez Komisje.

§ 10

1. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie całego Zarządu lub poszczególnych jego członków, Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie powiadamia o tym komisję.
2. Komisja opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od daty powiadomienia jej o złożeniu tego wniosku.
3. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie całego Zarządu lub poszczególnych jego członków na sesji Rady Gminy, termin o którym mowa w ust. 2 biegnie od daty złożenia wniosku.

§ 11

1. Czynności kontrolne komisji kończą się sporządzeniem protokołu.
2. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki, który jest zobowiązany w ciągu 14 dni przedstawić na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie i przekazać je do komisji. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie jest traktowany jako zgoda na treść protokołu.
3. Przed posiedzeniem Rady Gminy, na którym mają być prezentowane wyniki pracy komisji, radni otrzymują wnioski pokontrolne lub opinie, najpóźniej wraz z materiałami na sesję.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Kornowac

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY KORNOWAC

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako przewodniczący i 5 członków.

§ 2

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta.
2. W razie nieobecności Wójta trwającego dłużej niż 7 dni, posiedzenia Zarządu zwołuje członek Zarządu, o którym mowa w § 41 ust. 2 statutu.
3. O terminie posiedzenia powiadamiają jego członków oraz Skarbnika i Sekretarza Gminy pisemnie, telegraficznie bądź telefonicznie co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
4. W zawiadomieniu podaje się program obrad.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu uważa się za dokonane w sposób prawidłowy, gdy przewodniczący na bieżącym posiedzeniu określi termin i porządek obrad następnego posiedzenia.

§ 3

1. W ójt zobowiązany jest zwoływać posiedzenie Zarządu:
a) w miarę potrzeby, jednak nie rządziej niż raz na dwa tygodnie,
b) na pisemny wniosek każdego członka Zarządu w terminie 7 dni od wpłynięcia takiego wniosku.
2. We wniosku o którym mowa w ust. 1 pkt b należy określić cel i tematykę posiedzenia.
3. Wójt może odmówić zwołania posiedzenia na żądanie członka Zarządu, jeżeli nie spełnia ono wymogów określonych w ust. 2 albo jeżeli proponowany porządek obrad obejmuje sprawy, co do których zapadły wiążące uchwały.
4. Decyzję o odmowie zwołania posiedzenia doręcza się wnioskodawcy na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania żądania.

§ 4

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać udział w posiedzeniach.
2. Nieobecność poszczególnych członków Zarządu powinna być usprawiedliwiana na najbliższym posiedzeniu.
3. Wójt może wnieść do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w posiedzeniach.

§ 5

1. Wójt organizuje pracę Zarządu i przewodniczy jego posiedzeniom.
2. W razie nieobecności wójta posiedzeniom przewodniczy członek Zarządu, o którym mowa w § 41 ust. 2 Statutu. W takim przypadku on podpisuje również uchwały Zarządu.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczy bez prawa udziału w głosowaniu:
— Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
2. Przewodniczący może wezwać do udziału w posiedzeniu Zarządu poszczególnych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie również radnych i inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Porządek posiedzenia Zarządu ustala przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Na posiedzeniu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8

1. Zarząd decyduje w sprawach należących do jego właściwości w formie uchwał, chyba, że obowiązujące przepisy przewidują inną formę wyrażania decyzji.
2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 5 członków.
3. W razie równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego.

§ 9

1. Zarząd może przeprowadzić tajne głosowanie na wniosek chociażby jednego z członków uczestniczących w posiedzeniu.
2. W kwestiach obsady stanowisk należących do kompetencji Zarządu przeprowadza się tajne głosowanie.
3. Tajne głosowanie przeprowadza przewodniczący lub upoważniona przez niego osoba.

§ 10

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Zarząd może swoją uchwałą określić dla każdego z członków Zarządu kompleks spraw do nadzorowania.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
— porządek posiedzenia,
— streszczenie wystąpień,
— treść wniosków poddanych pod głosowanie,
— wyniki głosowania,
— stwierdzenie o podjęciu uchwały,
— stwierdzenie wydania decyzji,
— stwierdzenie wydania zarządzenia,
— listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu posiedzenia załącza się:
— uchwały Zarządu,
— projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
— zarządzenia wydane przez Zarząd,
— kopie wydanych przez Zarząd decyzji.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje przewodniczący i osoba protokołująca.

§ 12

1. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu.
2. Uchwały Zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
3. Odpis uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom Urzędu Gminy, którym powierzono ich wykonanie.

§ 13

1. Decyzje Zarządu są wydawane w trybie przepisów KPA.
2. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W KORNOWACU
Jan Gomolec

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA
Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 30 września 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 500/4442/6 700
Cena 1 złoty (10.000 zł)